

招 标 文 件

（货物类）

采购项目名称：职业教育改革发展补助资金-智慧校园建设项目

采购项目编号：**N5110012026000013**

内江市高级技工学校

内江融汇招标代理有限公司共同编制

2026年03月02日

第一章 投标邀请

内江融汇招标代理有限公司（以下简称“代理机构”）受内江市高级技工学校委托，拟对职业教育改革发展补助资金-智慧校园建设项目采用公开招标方式进行采购，兹邀请符合本次招标要求的供应商参加投标。本项目为四川省内江市市本级政府采购项目，适用《中华人民共和国政府采购法》等法律制度规定。

1.1.采购项目编号：N5110012026000013

1.2.采购项目名称：职业教育改革发展补助资金-智慧校园建设项目

1.3.招标项目简介

为整合信息化资源，建设智慧校园服务系统，利用先进成熟的计算机技术、网络技术与数据库技术，通过科学合理的管理规范与完备通用的技术规范，基于统一的信息标准整合、集成各种信息资源，构建安全、可靠、可扩展、易维护的信息化管理平台。此次采购项目内容硬件建设包括：电子班牌、人脸考勤机、宿舍闸机、宿舍展示终端、校园指挥中心。智慧校园平台软件包括：统一信息门户、教务教学应用、学生管理应用、校务管理、物联网整合集成应用。

1.4.邀请供应商方式

本项目以招标公告的方式邀请供应商参加投标，招标公告在四川政府采购网（www.ccgp-sichuan.gov.cn）发布。

1.5.供应商参加本次政府采购活动应具备的条件

根据《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，供应商应当具备下列条件：

一、需要满足的一般资格要求：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

二、落实政府采购政策需满足的资格要求：

采购包1：专门面向中小企业采购。

注：监狱企业和残疾人福利性单位视同小微企业，符合中小企业划分标准的个体工商户视同中小企业。

三、本项目的特定资格要求：

采购包1：

无

1.6.电子化采购相关事项

本项目实行电子化采购，使用的电子化交易系统为：四川省政府采购一体化平台的项目电子化交易系统（以下简称“交易系统”），登录地址：四川政府采购网（www.ccgp-sichuan.gov.cn）首页供应商用户登录入口。供应商应当按照以下要求，参与本次电子化采购活动。

一、供应商应当在四川政府采购网-办事指南查看四川省政府采购一体化平台（以下简称“采购平台”）操作规范，并严格按照操作规范要求进行系统操作。供应商参与本项目电子化采购活动的范围主要包括：获取招标文件，编制、签章、加密并提交投标文件，参加开标、解密投标文件和电子评标，签订采购合同等。

二、供应商应当使用纳入全国公共资源交易平台（四川省）数字证书互认范围的数字证书和电子印章，参加本项目电子化采购活动；已按规定办理数字证书和电子印章的供应商，按照采购平台操作规范进行身份信息绑定、权限设置和系统操作。未办理互认的数字证书和电子印章的供应商，可在四川省公共资源交易信息网-办事指南或者四川政府采购网-办事指南查询办理渠道。

供应商使用数字证书登录采购平台进行的一切系统操作和加盖电子印章确认的电子文书资料，均属于供应商真实意思表示，供应商对其系统操作行为和电子印章确认事项承担法律责任。

供应商应当加强数字证书和电子印章的日常校验和保管，确保在参加采购活动期间能够正常使用，严格授权管理，防止非授权操作。

三、供应商应当自行准备电子化采购所需的计算机终端、软硬件及网络环境，承担因准备不足产生的不利后果。

四、采购平台技术支持：

在线客服：通过四川政府采购网-在线客服进行咨询

400服务电话：4001600900

CA及签章服务电话：通过四川政府采购网-办事指南进行查询

1.7.招标文件获取时间、方式及地址

一、招标文件获取时间：详见采购公告。

二、采购人或者代理机构应当在招标文件获取时间开始前，将本项目电子招标文件上传至交易系统，向投标人免费提供，投标人通过交易系统获取招标文件。投标人成功获取招标文件后，将收到已获取招标文件的回执单。未按规定获取招标文件的投标人，不得参与本次采购活动，不得对招标文件提起质疑。

注：获取的招标文件由正文和附件组成，正文部分包括pdf、word两种格式版本，如内容有不一致的，以pdf格式内容为准。

1.8.投标截止时间及开标时间、方式、地点

一、投标截止时间及开标时间：详见采购公告。

二、投标人应当在投标截止时间前，通过交易系统提交投标文件。成功提交的，投标人将收到已提交投标文件的回执单。

三、本项目采取网上开标，采购人或者代理机构通过交易系统“开标/开启大厅”组织在线开标。

1.9.供应商信用融资

为助力解决政府采购中标人资金不足、融资难、融资贵的困难，促进供应商依法诚信参加政府采购活动，根据《关于进一步提高政府采购透明度和采购效率相关事项的通知》（财办库〔2023〕243号）《四川省财政厅关于推进四川省政府采购供应商信用融资工作的通知》（川财采〔2018〕123号）规定，有融资需求的供应商可登录四川政府采购网—金融服务平台，选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品，凭项目中标结果、中标通知书等信息在线向银行提出贷款意向申请、查看贷款审批情况等。

1.10.联系方式

采购人：内江市高级技工学校

地址：内江市市中区汉渝大道1333号

邮编：641099

联系人：王老师

联系电话：18282239012

代理机构：内江融汇招标代理有限公司

地址：内江市东兴区翡翠国际社区清溪路商业楼47幢

邮编： 641100

联系人： 杨老师

联系电话： 0832-8802008

第二章 投标人须知

2.1.投标人须知附表

序号	应知事项	说明和要求
1	采购预算及最高限价★	本项目各包采购预算金额如下： 采购包1：1,358,397.45元 投标人报价不得超过招标文件中规定的预算金额，采购人可以在采购预算内合理设定最高限价，投标人报价不得超过最高限价，最高限价详见第三章。
2	评标方法	采购包1：综合评分法 （具体规则详见第五章）
3	是否接受联合体★	采购包1：不接受联合体 如接受联合体，需符合以下要求： 一、两个以上供应商可以组成一个联合体，以一个投标人的身份参加投标。联合体应当确定其中一方为本次采购活动的牵头单位，代表联合体处理参加采购活动的一切事务。以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 二、参加联合体的供应商均应当具备政府采购法第二十二条规定的条件，并应当向采购人提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。按照联合体分工承担不同工作的供应商，应当具备承担对应工作内容的特定资格条件。 三、联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
4	投标（响应）保证金★	本项目不收取投标（响应）保证金。
5	履约保证金★	采购包1：不收取
6	投标有效期★	提交投标文件的截止之日起不少于 90 天。投标文件未明确投标有效期或者少于前述规定天数的，其投标文件按无效处理。
7	代理服务费★	本项目收取代理服务费 代理服务费用收取对象：中标人 代理服务费收费标准：按国家计委印发的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）附件《招标代理服务收费标准》的规定下浮40%计取招标代理服务费。单个项目最低收费 3000元。
8	中标结果公告	中标结果将在四川政府采购网予以公告。
9	是否组织潜在投标人现场考察	采购包1：否
10	是否召开开标前答疑会	本项目不组织标前答疑

11	特殊情况	出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当中止电子化采购活动，并保留相关证明材料备查： （一）交易系统发生故障而无法正常使用的； （二）因组织场所停电、断网等原因，导致采购活动无法继续通过交易系统实施的； （三）其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。 出现上述的情形，采购人或者采购代理机构、评审委员会应当认真评估影响，对不影响采购公平、公正的，待上述情形消除后继续组织采购活动；影响或者可能影响采购公平、公正的，应当采取顺延相关截止时间等方式依法进行处置；经处置后，仍然影响采购公平、公正的，应当依法废标或者终止采购活动。 注：故障处理详见第二章规定。
12	报价/分值精确度	所有数据项默认最多可输入/展示至小数点后2位，超出小数点位的数值采用四舍五入的方式进行保留。
13	实质性要求	本招标文件中“★”要求为实质性要求。投标人应当按照第五章评标程序中的符合性审查规定，在投标文件中进行实质性响应，否则作无效投标处理。
14	其他说明	本招标文件所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”、“不少于”包括本数；所称的“不足”、“低于”、“超过”不包括本数。

2.2.总则

2.2.1.适用范围

- 一、本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。
- 二、本招标文件由 内江市高级技工学校 和 内江融汇招标代理有限公司 负责解释。

2.2.2.有关定义

- 一、“采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是 内江市高级技工学校。
- 二、“投标人”是指按照采购公告规定获取招标文件，参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。
- 三、“代理机构”是指集中采购机构和从事采购代理业务的社会中介机构。本项目的代理机构是 内江融汇招标代理有限公司。
- 四、“网上开标”是指代理机构通过交易系统在线组织投标文件解密，投标人通过交易系统在线解密投标文件等活动。
- 五、“电子评标”是指采购人或者代理机构开展资格审查，评标委员会开展符合性审查、比较与评价、推荐中标候选人、出具评标报告等活动。

2.3.招标文件

2.3.1.招标文件的构成

招标文件由采购人、代理机构通过交易系统编制、确认，是项目采购活动开展的基本依据，主要包括以下内容：

- 一、投标邀请；
- 二、投标人须知；
- 三、技术、服务及其他要求；
- 四、资格审查；
- 五、评标办法；
- 六、投标文件格式；
- 七、拟签订采购合同文本。

2.3.2.招标文件的澄清和修改

一、投标截止时间前，采购人或者代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。

二、澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，采购人或者代理机构将更正后的招标文件上传至交易系统，通过交易系统向已获取招标文件的投标人发送更正通知，在四川政府采购网发布更正公告。更正内容可能影响投标文件编制的，采购人或者代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，通过交易系统向已获取招标文件的投标人发送更正通知；不足 15 日的，采购人或者代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

三、采购人或者代理机构通过交易系统发出更正通知的同时，即为送达投标人。投标人应当及时查看更正公告、更正信息，并根据更正公告、更正信息要求，获取更正后的招标文件，进行投标文件编制。

2.4.投标文件

2.4.1.投标文件的语言

一、投标人提交的投标文件以及投标人与评标委员会在评标过程中的所有来往书面文件原则上使用中文。投标文件中如附有外文资料，要对应翻译成中文并附在相关外文资料后面，未翻译的外文资料，评标委员会将视其为无效材料，但以下情形除外：

（一）投标人的法定代表人为外籍人士的，法定代表人的签字和护照。

（二）对于如生产厂家授权书、原厂技术证明资料及一些行业标准、国家标准、国际标准或者行业认证等需要以非中文表述且不宜翻译为中文的。

二、翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾，以中文为准。涉嫌提供虚假材料的按照相关法律法规处理。

三、如因未翻译而造成对投标人的不利后果，由投标人承担。

2.4.2.计量单位★

除招标文件中另有规定外，本项目均采用国家法定的计量单位。

2.4.3.投标货币★

本项目均以人民币报价。

2.4.4.知识产权★

一、投标人应保证在本项目中使用的任何技术、产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如存在前述情形，由投标人承担所有相关责任，并且赔偿由此给采购人带来的损失。采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

二、投标人将在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术资料，并承诺提供无限期支持，采购人享有使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

三、如使用投标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法使用该知识产权的相关费用。

2.4.5.投标报价★

一、投标人的报价是其响应本项目要求的全部工作内容的价格体现或者结算标准，包括投标人完成本项目所需的一切费用。投标人对采购内容报价要求中的每一项报价内容只允许有一个报价，任何有选择或可调整的报价将不予接受。

二、按照招标文件第五章评标办法规定进行价格修正的，修正后的报价经投标人加盖电子印章确认后产生约束力。未在规定时间内确认的，视同投标人不确认，其投标无效。

三、评标过程中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标审查程序：

1. 投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 50 % 的，即 $\text{投标报价} < \text{全部通过符合性审查供应商投标报价平均值} \times 50 \%$ ；

2. 投标报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标报价 50 % 的，即 $\text{投标报价} < \text{通过符合性审查的次低报价供应商投标报价} \times 50 \%$ ；

3. 投标报价低于采购项目（采购包）最高限价 45 % 的，即 $\text{投标报价} < \text{采购项目（采购包）最高限价} \times 45 \%$ ；

4.评标委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

评标委员会启动异常低价投标审查后，属于前述第1项至第4项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间对投标价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于30分钟。其中，属于第3项情形，供应商已随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

评标委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

2.4.6.投标文件的编制、签章和加密★

一、投标人应当按照招标文件规定编制投标文件，招标文件第六章对投标文件格式有要求的，按照格式要求编制投标文件，没有格式要求的，由投标人自行编写。投标（响应）客户端提供部分投标文件编制辅助功能，供应商应当认真审查核对编制生成的投标文件，并对投标文件的完整性、准确性和有效性负责。

二、投标人通过四川政府采购网-下载专区下载投标（响应）客户端，使用投标（响应）客户端编制投标文件，完成投标文件编制、加盖电子印章和加密。

2.4.7.投标文件的提交★

一、投标截止时间前，投标人通过交易系统完成投标文件提交，成功提交投标文件的，将收到成功提交投标文件的回执单。成功提交投标文件的投标人信息在投标截止时间前，将加密保存。

未按招标文件和采购平台操作规范编制、确认、加密、盖章和提交的投标文件，将被拒绝接收。

二、投标截止时间后，采购人或者代理机构不再接受投标人提交投标文件。投标人应充分考虑影响投标文件提交的各种因素，确保在投标截止时间前完成提交。

三、除投标人外，其他任何单位和个人不得解密投标文件或者调整修改已提交投标文件的内容及提交状态。

2.4.8.投标文件的补充、修改、撤回★

投标截止时间前，投标人可以补充、修改或者撤回已成功提交的投标文件；对投标文件进行补充、修改的，应当先行撤回已提交的投标文件，补充、修改后重新提交。

投标人投标文件撤回后，视为未提交过投标文件。

2.5.开标、资格审查、评标和中标

2.5.1.开标

2.5.1.1.开标程序

投标截止时间后，通过交易系统“开标/开启大厅”网上开标，在线解密投标文件、公布开标结果。

2.5.1.2.解密投标文件★

投标截止时间后，成功提交投标文件的投标人符合招标文件规定数量的，代理机构将启动投标文件解密程序，解密时间为30分钟；投标人应在规定的解密时间内，使用加密投标文件的数字证书进行投标文件解密。除因平台系统故障导致投标人未按时完成解密外，投标人未在规定的解密时间内完成解密的，按无效投标处理。

2.5.1.3.有关要求

投标文件解密时间截止或者所有投标人投标文件均完成解密后（以发生在先的时间为准），代理机构通过交易系统对投标人名称、投标文件解密情况、投标报价进行展示。

开标过程中，投标人对开标过程有疑义，可向代理机构提出询问，代理机构应当及时予以答复。

投标人完成投标文件解密后，自主决定是否参加在线开标，未参加的，视同认可开标结果。

成功提交或者成功解密电子投标文件的投标人不足3家的，采购人或者代理机构将作废标处理。

2.5.2.查询及使用信用记录

开标结束后，采购人或者代理机构根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）、“中国执行信息公开网”网站（<http://zxgk.court.gov.cn/shixin/>）等渠道，查询投标人在投标截止时间前的信用记录并保存信用记录结果网页截图，拒绝列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单（重大税收违法失信主体）、政府采购严重违法失信行为记录名单、严重违法失信企业名单中的投标人参加本项目的采购活动。

组成联合体参加政府采购活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

2.5.3.资格审查

详见招标文件第四章。

2.5.4.评标

详见招标文件第五章。

2.5.5.中标通知书

一、采购人或者评标委员会确认中标人后，代理机构在四川政府采购网发布中标结果公告、通过交易系统发出中标通知书，中标人通过交易系统获取中标通知书。

二、中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。如果出现政府采购法律法规、规章制度规定的中标无效情形的，将以公告形式宣布发出的中标通知书无效，并依法重新确定中标人或者重新开展采购活动。

中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标人放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。中标人放弃中标项目视同拒绝签订合同，其中无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同的，将根据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监督管理部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

2.6.合同签订、备案、履行及验收

2.6.1.签订合同

一、采购人应在中标通知书发出之日起30日内与中标人签订书面合同，采购人因不可抗力原因迟延签订合同的，应当自不可抗力事由消除之日起7日内完成合同签订事宜。

二、采购人和中标人签订的书面合同不得对招标文件确定的事项以及中标人的投标文件作实质性修改，采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

三、政府采购合同自采购人和中标人在书面合同上签章之日起生效。

四、中标人完全遵守《中华人民共和国劳动合同法》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

2.6.2.政府采购合同公告、备案

政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人将政府采购合同在四川政府采购网予以公告；政府采购合同签订之日起7个工作日内，采购人将政府采购合同报项目同级财政部门备案。

政府采购合同的双方当事人不得擅自变更合同，依照政府采购法确需变更政府采购合同内容的，采购人应当自合同变更之日起2个工作日内在四川政府采购网发布政府采购合同变更公告，但涉及国家秘密、商业秘密的信息和其他依法不得公开的信息除外。

2.6.3.合同分包和转包★

2.6.3.1.合同分包

本项目不允许合同分包。

2.6.3.2.合同转包

一、严禁中标人将本项目合同转包。

二、中标人将合同转包的，将依法追究法律责任。

2.6.4.采购人增加合同标的的权利

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

2.6.5.履行合同

一、采购人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。

二、政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

2.6.6.履约验收方案

一、验收组织方式：

采购包1： 自行验收

二、是否邀请本项目的其他供应商：

采购包1： 否

三、是否邀请专家：

采购包1： 否

四、是否邀请服务对象：

采购包1： 否

五、是否邀请第三方检测机构：

采购包1： 否

六、履约验收程序：

采购包1： 一次性验收

七、履约验收时间：

采购包1：

1、验收条件说明： 供应商提出验收申请，达到验收条件起 5 日内，验收合同总金额的 100%；

八、验收组织的其他事项：

采购包1： 无

九、技术履约验收内容：

采购包1： 审核项目中的要求与投标文件中内容的一致性；审查项目的规定及要求。

十、商务履约验收内容：

采购包1： 按照本项目的“商务条款”相关条款响应内容进行验收。

十一、履约验收标准：

采购包1： 1.验收由采购人组织，供应商配合进行：验收标准按国家有关规定以及采购人采购文件的质量要求和技术指标、供应商的投标文件及承诺与本合同约定标准进行验收；采购人与供应商双方如对质量要求和技术指标的约定标准有相互抵触或异议的事项，由采购人在采购与投标文件中按质量要求和技术指标比较优胜的原则确定该项的约定标准进行验收；验收时如不能满足相关规范标准及采购人使用要求或其它不符合标准及本合同规定之情形者，采购人应做出详尽的现场记录，或由采购人与供应商双方签署备忘录，此现场记录或备忘录可用作有效证据，由此产生的时间延误与有关费用由供应商承担，验收期限相应顺延；如质量验收合格，双方签署验收报告。 2.如供应商在采购人规定的范围内未完成或不能达到合同约定的质量标准，采购人视作供应商不能按照项目要求进行履约，须支付违约赔偿金给采购人，采购人还可依法追究供应商的违约责任。由采购人在采购与投标文件中按质量要求和技术指标比较优胜的原则确定该项的约定标准进行验收。 3.其他未尽事宜应严格按照财政部《关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》财库（2016）205号的要求进行。

十二、履约验收其他事项：

采购包1： 无

2.6.7.资金支付

采购人将按照政府采购合同规定，及时向中标人支付采购资金。具体支付约定详见第三章。

2.7.纪律要求

2.7.1.保密要求

采购人、代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。

有关人员对标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

2.7.2.投标人不得具有的情形★

投标人参加投标不得有下列情形：

一、有下列情形之一的，视为投标人串通投标：

- （一）不同投标人的投标文件异常一致；
- （二）不同投标人的投标报价呈规律性差异；
- （三）不同投标人的投标文件相互混装；
- （四）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
- （五）不同投标人编制或者提交投标文件的计算机网卡MAC地址、CPU序列号、硬盘序列号等硬件信息均异常一致；
- （六）法律法规规章制度规定的其他情形。

二、有下列情形之一的，属于恶意串通，对投标人依照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任，对采购人、代理机构及其工作人员依照《中华人民共和国政府采购法》第七十二条的规定追究法律责任：

- （一）投标人直接或者间接从采购人或者代理机构处获得其他投标人的相关情况并修改其投标文件；
- （二）投标人按照采购人或者代理机构的授意撤换、修改投标文件；
- （三）投标人之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容；
- （四）属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- （五）投标人之间事先约定由某一特定投标人中标；
- （六）投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
- （七）投标人与采购人或者代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人成交或者排斥其他投标人的其他串通行为。

三、提供虚假材料谋取中标；

四、采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

五、与采购人或者代理机构、其他投标人恶意串通；

六、向采购人或者代理机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；

七、在招标过程中与采购人或者代理机构进行协商谈判；

八、中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

九、未按照招标文件确定的事项签订政府采购合同；

十、将政府采购合同转包或者违规分包；

十一、提供假冒伪劣产品；

十二、擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

十三、拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；

十四、法律法规规定的其他禁止情形。

投标人有前述第一至七条情形的，认定其投标无效；中标人有前述第二至七条情形之一的，认定中标无效。此外，将按照规定追究投标人法律责任。属于恶意串通的，根据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款，对投标人处以采购金额

千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监督管理部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。其中，对涉嫌串通投标罪的，移送公安机关侦查处理，根据《中华人民共和国刑法》第二百二十三条规定，投标人相互串通投标报价，损害采购人或者其他投标人利益，情节严重的，处三年以下有期徒刑或者拘役，并处或者单处罚金。投标人与采购人串通投标，损害国家、集体、公民的合法利益的，依照上述规定处罚。

2.7.3.采购人员及相关人员回避要求

政府采购活动中，采购人员及相关人员与投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

- 一、参加采购活动前3年内与投标人存在劳动关系；
- 二、参加采购活动前3年内担任投标人的董事、监事；
- 三、参加采购活动前3年内是投标人的控股股东或者实际控制人；
- 四、与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- 五、与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

投标人认为采购人员及相关人员与其他投标人有利害关系的，可以向代理机构书面提出回避申请，并说明理由。代理机构应及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

2.8.询问、质疑和投诉

一、询问、质疑、投诉的接收和处理严格按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购质疑和投诉办法》等规定办理。

二、投标人询问、质疑的答复主体：

根据委托代理协议约定，投标人对招标文件中采购需求的询问、质疑由 内江市高级技工学校 负责答复；投标人对除采购需求外的招标文件的询问、质疑由 内江融汇招标代理有限公司 负责答复；投标人对采购过程、采购结果的询问、质疑由 内江融汇招标代理有限公司 负责答复。投标人提出的询问或者质疑超出采购人对代理机构委托授权范围的，代理机构应当告知投标人向采购人提出。采购人、代理机构对答复主体存在争议的，由采购人负责答复。

答复主体：采购人

联系人：王老师

联系电话：18282239012

地址：内江市市中区汉渝大道1333号

邮编：641099

答复主体：代理机构

联系人：张先生

联系电话：0832-8802005

地址：内江市东兴区翡翠国际社区清溪路商业楼47幢

邮编：641100

三、投标人提出的询问，应当明确询问事项，如以书面形式提出的，应由投标人签字并加盖公章。

四、投标人认为招标文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、代理机构提出质疑。投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。投标人应知其权益受到损害之日，是指：

（一）对可以质疑的招标文件提出质疑的，为获取招标文件之日。对更正后的招标文件提出质疑的，如质疑内容为更正内容，为发出招标文件更正通知之日；如质疑内容为原招标文件内容，为获取原招标文件之日。

（二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日。

（三）对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

五、投标人通过书面形式线下向采购人或者代理机构提交质疑资料。

六、投标人提出质疑时应当准备的资料

- (一) 质疑函正本**1**份；（政府采购投标人质疑函范本可在四川政府采购网下载专区下载）
- (二) 法定代表人或主要负责人授权委托书**1**份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；
- (三) 法定代表人或主要负责人身份证复印件**1**份；
- (四) 委托代理人身份证复印件**1**份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；
- (五) 针对质疑事项必要的证明材料（针对招标文件提出的质疑，需提交从交易系统获取的招标文件回执单）。

注：根据《中华人民共和国政府采购法》的规定，投标人质疑不得超出招标文件、采购过程、采购结果的范围。

七、投标人对采购人或者代理机构的质疑答复不满意、采购人或者代理机构未在规定期限内作出答复的，投标人可以在答复期满后**15**个工作日内向同级财政部门提起投诉。（政府采购供应商投诉书范本可在四川政府采购网下载专区下载）

财政部门联系方式详见四川政府采购网-下载专区-政府采购供应商投诉书范本-政府采购供应商投诉书范本及受理投诉联系方式。

八、法律责任

采购人、代理机构有下列情形之一的，由财政部门责令限期改正；情节严重的，给予警告，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，由其行政主管部门或者有关机关给予处分，并予通报：

- (一) 拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函；
- (二) 对质疑不予答复或者答复与事实明显不符，并不能作出合理说明；
- (三) 拒绝配合财政部门处理投诉事宜。

投标人在全国范围**12**个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。投标人有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其**1**至**3**年内参加政府采购活动：

- (一) 捏造事实；
- (二) 提供虚假材料；
- (三) 以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投标人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

2.9.电子化采购特殊情形处理

代理机构应当制定电子化采购活动应急处置预案，根据《四川省政府采购项目电子化采购管理办法》等规定，依法有效应对、处置电子化采购活动中出现影响采购活动顺利推进的各类特殊情况。

2.9.1.平台系统故障处理

平台系统故障是指因平台所部署的基础软硬件环境、网络环境或者平台功能应用出现异常，导致的平台访问失败、数据出错或者规则失效等问题。

供应商在注册登录、获取采购文件、编制投标响应文件和投标响应、签订采购合同过程中，遇到影响业务操作的平台系统故障，应当暂停操作，通过采购平台**4001600900**电话或者在线客服进行反馈，对可能导致供应商无法在规定时间内完成响应的系统故障，供应商应同时告知代理机构；供应商和评审专家在电子化采购评审过程中，遇到系统故障的，向代理机构进行反馈，代理机构应及时进行核实，对影响采购活动开展，应当暂停操作，并通过代理机构联络群或者开评标专线电话等渠道进行反馈。

平台运维单位负责平台系统故障的排查认定，对认定为平台系统故障的，通过四川政府采购网发布运维通知，明确故障类型、故障期间、影响范围、处理意见。故障排除后，采购人、代理机构应当依据运维通知内容评估对项目采购活动的影响情况，根据《四川省政府采购项目电子化采购管理办法》第四十一条规定和应急处置预案进行处理，依法开展后续采购活动。如影响供应商获取采购文件、提交投标响应文件、解密投标响应文件或者评审中响应报价、澄清说明等的，采购人、代理机构、评审委员会应当在故障排除后，根据有关规定依次顺延相关截止时间，并由代理机构告知供应商。不得因平台系统故障免除平

台用户应当承担的义务和法律责任。

对经核实排查认定不属于平台系统故障的，采购人、代理机构、供应商、评审委员会应按政府采购法律制度和平台操作要求开展后续操作。

供应商使用的网络环境、计算机终端及软件、数字证书、电子印章等设施设备出现的故障，不属于平台系统故障。供应商应当在使用平台前做好必要的准备和验证工作，并承担准备验证不充分产生的不利后果。

2.9.2.其他特殊情形处理

出现采购活动组织场所停电、断网等特殊情形，导致采购活动无法继续通过平台系统实施的，或者其他无法保证电子化交易公平、公正和安全的情形，采购人、代理机构应当根据《四川省政府采购项目电子化采购管理办法》第四十一条规定和应急处置预案进行处理。如影响供应商获取采购文件、提交投标响应文件、解密投标响应文件或者评审中响应报价、澄清说明等的，采购人、代理机构、评审委员会应当在故障排除后，根据有关规定依次顺延相关截止时间，并由代理机构告知供应商。

2.9.3.注意事项

出现前述特殊情形影响采购活动正常开展的，属于供应商需要承担的风险。因故意行为造成平台系统故障或者组织场所停电、断网等影响电子化采购活动正常开展的，视为非法干预采购活动，将依法追究相关责任人责任，给他人造成损失的，依法承担赔偿责任。

2.10.样品评审

采购包1：不需要样品评审

要求提供样品评审的项目，样品评审环节采取线下方式进行。

采购人或者代理机构应当在招标文件中明确线下样品评审规则和方式，不得对投标人实行差别待遇或者歧视性待遇。样品评审应当全过程录音录像，形成书面评审记录上传至交易系统。

第三章 技术、服务及其他要求

（注：本章的技术、服务及其他要求中，带“★”的要求为实质性要求。采购人、代理机构应当根据项目实际要求合理设定，并在第五章符合性审查中明确响应要求。）

3.1.采购内容

采购包1：

采购包预算金额（元）：1,358,397.45

采购包最高限价（元）：1,358,397.45

序号	采购品目名称	标的名称	数量 (计量单位)	标的金额 (元)	所属行业	是否涉及 核心产品	是否涉及 采购进口 产品	是否涉及 强制采购 节能产品	是否涉 及优先 采购节 能产品	是否涉 及优先 采购环 境标志 产品
1	A02019 900 其他 信息化设 备	电子班牌	96.00（ 台）	236,224. 32	工业	否	否	否	否	否
2	A02019 900 其他 信息化设 备	人脸考勤 机	58.00（ 台）	104,168. 00	工业	否	否	否	否	否
3	A02019 900 其他 信息化设 备	单机芯闸 机	4.00（台 ）	15,950.1 2	工业	否	否	否	否	否
4	A02019 900 其他 信息化设 备	双机芯闸 机	10.00（ 台）	49,576.7 0	工业	否	否	否	否	否
5	A02019 900 其他 信息化设 备	宿舍展示 终端	3.00（台 ）	8,148.99	工业	否	否	否	否	否
6	A02019 900 其他 信息化设 备	校园指挥 中心	1.00（间 ）	210,478. 80	工业	否	否	否	否	否

7	A02019 900 其他 信息化设 备	交换机	11.00 (台)	22,000.00	工业	否	否	否	否	否
8	A02019 900 其他 信息化设 备	光模块	16.00 (个)	3,600.00	工业	否	否	否	否	否
9	A02019 900 其他 信息化设 备	智慧校园 平台	1.00 (套)	628,420.66	软件和信 息技术服 务业	是	否	否	否	否
10	A02019 900 其他 信息化设 备	集成服务	1.00 (项)	79,829.86	软件和信 息技术服 务业	否	否	否	否	否

报价要求

采购包1:

序号	报价内容	数量(计量单位)	最高限价	价款形式	报价说明
1	电子班牌	96.00 (台)	236,224.32	总价	★1、投标人报价不得超过最高限价，否则报价做无效响应处理。★2、投标人须在报价明细表中如实填写每个产品的生产厂家、品牌及规格型号，否则作无效响应处理。
2	人脸考勤机	58.00 (台)	104,168.00	总价	★1、投标人报价不得超过最高限价，否则报价做无效响应处理。★2、投标人须在报价明细表中如实填写每个产品的生产厂家、品牌及规格型号，否则作无效响应处理。

3	单机芯闸机	4.00（台）	15,950.12	总价	★1、投标人报价不得超过最高限价，否则报价做无效响应处理。 ★2、投标人须在报价明细表中如实填写每个产品的生产厂家、品牌及规格型号，否则作无效响应处理。
4	双机芯闸机	10.00（台）	49,576.70	总价	★1、投标人报价不得超过最高限价，否则报价做无效响应处理。 ★2、投标人须在报价明细表中如实填写每个产品的生产厂家、品牌及规格型号，否则作无效响应处理。
5	宿舍展示终端	3.00（台）	8,148.99	总价	★1、投标人报价不得超过最高限价，否则报价做无效响应处理。 ★2、投标人须在报价明细表中如实填写每个产品的生产厂家、品牌及规格型号，否则作无效响应处理。
6	校园指挥中心	1.00（间）	210,478.80	总价	★1、投标人报价不得超过最高限价，否则报价做无效响应处理。 ★2、投标人须在报价明细表中如实填写每个产品的生产厂家、品牌及规格型号，否则作无效响应处理。
7	交换机	11.00（台）	22,000.00	总价	★1、投标人报价不得超过最高限价，否则报价做无效响应处理。 ★2、投标人须在报价明细表中如实填写每个产品的生产厂家、品牌及规格型号，否则作无效响应处理。

8	光模块	16.00（个）	3,600.00	总价	★1、投标人报价不得超过最高限价，否则报价做无效响应处理。★2、投标人须在报价明细表中如实填写每个产品的生产厂家、品牌及规格型号，否则作无效响应处理。
9	智慧校园平台	1.00（套）	628,420.66	总价	★1、投标人报价不得超过最高限价，否则报价做无效响应处理。★2、投标人须在报价明细表中如实填写每个产品的生产厂家、品牌及规格型号，否则作无效响应处理。
10	集成服务	1.00（项）	79,829.86	总价	★1、投标人报价不得超过最高限价，否则报价做无效响应处理。★2、投标人须在报价明细表中如实填写每个产品的生产厂家、品牌及规格型号，否则作无效响应处理。

★注：投标人响应产品应当明确品牌和规格型号并指向唯一产品，不能指向唯一产品的，应通过报价表唯一产品说明栏补充说明。

本项目涉及核心产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
1	A02019900 其他信息化设备	智慧校园平台	智慧校园平台

注：涉及核心产品的，具体评审规定见第五章。

本项目涉及采购进口产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

★注：不涉及采购进口产品时，投标人不得提供进口产品进行响应；涉及采购进口产品时，如国产产品满足采购需求，也可提供国产产品进行响应。

本项目涉及强制采购节能产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

★注：响应产品属于《节能产品政府采购品目清单》中政府强制采购的产品，投标人应当提供由国家确定的认证机构出具

的、处于有效期之内的节能产品认证证书的原件扫描件或“全国认证认可信息公共服务平台”（<http://cx.cnca.cn>）的认证信息截图，否则作无效投标处理。具体要求详见第五章符合性审查表。

本项目涉及优先采购节能产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

注：响应产品属于《节能产品政府采购品目清单》中优先采购的产品，投标人提供由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的原件扫描件或“全国认证认可信息公共服务平台”（<http://cx.cnca.cn>）的认证信息截图，可以享受优先采购政策。具体要求详见第五章规定。

本项目涉及优先采购环境标志产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

注：响应产品属于《环境标志产品政府采购品目清单》中的产品，投标人提供由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书的原件扫描件或“全国认证认可信息公共服务平台”（<http://cx.cnca.cn>）的认证信息截图，可以享受优先采购政策。具体要求详见第五章规定。

3.2.技术要求

采购包1：

标的名称：电子班牌

序号	符号标识	技术要求名称	技术参数与性能指标
			1、硬件要求 （1）采用平板式设计，尺寸≥21.5英寸，横屏，班牌厚度≤28mm。 （2）材质：正面采用AG防眩光钢化玻璃；背面采用冷轧钢板；边框需使用铝型材。 （3）外设走线需采用背板隐藏式走线，开关机键、网口等接口隐藏式设计。 （4）整机尺寸（长×宽×厚）：≥522×349×28mm。 （5）主板配置：CPU≥四核 2GHz，内存DDR：≥2G。 （6）内置存储：≥16GB，操作系统：需支持Android 11或以上版本；喇叭：内置≥3W功放，双声道立体声输出。 （7）显示：分辨率≥1920×1080，显示对比度：1000：1。 （8）视角：178°(H)/178°(V) (CR≥10)，亮度：≥500cd/m²，触摸屏：电容触摸，需支持10点触控，触摸反应时间：≤8ms。 （9）摄像头：前置摄像头≥200万像素，光学尺寸：1/2.9”英寸COMS sensor。 （10）刷卡器：内置1个刷卡器，读卡有效距离≥50mm。 （11）接口：以太网接口：1个，10M/100M自适应以太网，USB2.0接口：≥2个。

1	技术要求	(12) 电源：系统供电 AC 220V，需支持来电自动开机，电源功耗：≤20W。 (13) 工作温度：-10℃~60℃，工作湿度：10%~90% RH。 ★2、电子班牌需要与本次采购的智慧校园平台实现无缝对接，对接内容包括：实现电子班牌硬件、电子班牌软件、智慧校园平台三者的数据实时同步与交互，无信息延迟或丢失；确保电子班牌软件所有功能（场地适配、维护管理、内容发布等）通过硬件正常落地，无功能缺失；建立统一管理入口，支持对硬件、软件、数据权限的集中管控，降低维护成本；支持现有电子班牌硬件型号，包括横屏/竖屏设备，无需额外更换硬件即可适配软件功能；兼容硬件的人脸识别模块、一卡通读卡模块，确保教师考勤、学生请假、一卡通绑定功能正常触发；教师考勤数据：班牌人脸识别打卡后，自动同步至智慧校园平台，与课表数据匹配生成考勤汇总表；学生请假数据：班牌提交的请假申请实时同步至智慧校园平台，经审批后反馈至班牌，显示请假状态；考试管理数据：软件中维护的考场信息、考试任务可同步至智慧校园平台，平台相关考试安排也可反向同步至班牌展示；权限联动：智慧校园平台的用户权限（如教务老师、班主任）可映射至软件，实现栏目授权、内容审核等权限的统一管控；统一管理平台：提供一个集成硬件监控、软件配置、数据对接状态的统一后台，支持单点登录；批量操作支持：支持通过统一后台对所有电子班牌进行批量配置（模式、模板、开关机时间等），操作一次生效；日志管理：记录硬件运行日志、软件操作日志、数据同步日志，日志留存时间≥1年，支持查询与导出；故障自愈：硬件或数据对接出现异常时，系统可自动尝试修复（如重新连接网络、重试数据同步），无法自愈时触发人工报警；系统连续运行稳定性：整合后系统支持7×24小时连续运行，每月故障停机时间累计≤1小时；数据安全：数据传输采用加密协议（如HTTPS），防止数据泄露；支持数据备份与恢复，备份频率≥1次/天；权限隔离：不同管理角色（采购、使用、维护）权限明确，无越权操作可能；支持按校区、栏目划分管理域；电子班牌与智慧校园云平台基础数据的同步，鉴权认证接口，获取组织机构信息，获取班级信息、班主任信息、学生信息、课表信息，获取教职工信息，获取行政班信息，获取年级信息，获取专业信息；同步课表数据，电子班牌栏目中显示教室名称、班级名称、上课课程名称、任课教师、班级人数、班主任等信息；同步学生考勤数据，电子班牌栏目中显示对应班级学生课堂考勤信息、请假学生信息；全校考试期间，获取智慧校园平台考务信息，班牌上显示学校考试计划，包括考试课程、座次等关键信息。系统对接完成后，供应商应对采购人提供必要的使用培训，直到采购人熟练使用为止。（需提供承诺函予以佐证，格式自拟）
---	------	--

标的名称：人脸考勤机

序号	符号标识	技术要求名称	技术参数与性能指标
----	------	--------	-----------

1	技术要求	1、硬件要求 (1) 人脸识别：采用可见光+近红外双目摄像头，实现活体检测和各种环境下准确人脸识别；需能抵御图片、视频、人脸模型等非活体攻击。 (2) 人脸比对：内置数据库，可对抓拍人脸本地实时完成比对，并将比对结果生成日志存储。 (3) 识别速度：≤500ms； (4) 识别距离：0.3~2米范围内均能识别。 (5) 识别人脸高度：1.2~2.2米范围内均能识别。 (6) 识别模式：支持人脸识别、口罩检测等。 (7) 识别率：无遮挡识别率≥99%，佩戴口罩识别率≥80%。 (8) 语音播报：支持人脸识别验证结果播报。 (9) 显示屏：≥8英寸。 (10) 分辨率：≥800×1280。 (11) 补光：白光补光灯、红绿光灯指示灯。 (12) 音效：扬声器。 (13) 网络接口：RJ45 10M/100M 自适应以太网口。 (14) 人脸数据库：支持不少于5万张人脸库。 (15) 防护等级：≥IP65。 (16) 整机尺寸（高×宽×厚）：≥240×125×22mm。 ★2、人脸考勤机需要与本次采购的智慧校园平台无缝对接，对接内容包括：人脸识别技术可以快速、准确地识别每位学生或教职员工，减少传统考勤方式（如打卡、签到）的时间，提高考勤效率；考勤数据可以实时上传至智慧校园云平台，管理人员可以随时查看考勤情况，及时发现缺勤或迟到的情况，提高管理透明度；智慧校园云平台可以对考勤数据进行分析，生成各类报表，帮助学校管理层了解学生出勤情况，评估教学活动的参与度；人脸考勤机在识别身份的同时，可以提升校园安全，确保只有经过验证的人员能够进入特定区域，增强校园安全管理；通过考勤数据分析，可以更好地配置教学资源，合理安排课程，优化校内活动，提升整体教学质量；考勤机管理软件与智慧校园云平台数据同步，鉴权认证接口，获取组织机构信息，获取班级信息、班主任信息、学生信息、学生请假信息、学生实习等信息；同步学生请假数据，获取学生姓名、班级、班主任、请假日期、时段信息。请假学生自动标注并无需考勤；同步学生节假日留寝数据，获取学生姓名、班级、班主任、请假日期、时段信息。节假日留寝学生自动标注并无需考勤；考勤数据自动生成统计报表，供学生宿舍管理相关人员或部门查看。系统对接完成后，供应商应对采购人提供必要的使用培训，直到采购人熟练使用为止。（需提供承诺函予以佐证，格式自拟）
---	------	---

标的名称：单机芯闸机

序号	符号标识	技术要求名称	技术参数与性能指标
----	------	--------	-----------

1	技术要求	1、硬件要求 (1) 4对红外、无刷电机、防撞机芯。 (2) 外观：304不锈钢、钢化玻璃挡板、亚克力摆臂。 (3) 电源电压：直流电源 24V/6.25A。 (4) 驱动电机：线性伺服电机 24V/40W。 (5) 输入接口：12V电平信号或脉宽>100ms的12V脉冲信号驱动电流>10mA。 (6) 工作环境温度：-30度~ 70度，相对湿度：相对湿度≤90%、不凝露。 (7) 通行速度：≤30人/分钟（常开模式）、20人/分钟（常闭模式）。 (8) 闸门开、关时间：0.5s。 ★2、门禁闸机硬件与本次采购的智慧校园平台对接集成，对接内容包括：与智慧校园学生管理数据实现数据集成，获取学生的基础信息与人脸特征库数据，获取住校学生数据、学生请假数据，自动判断和记录需要签到学生的考勤名单，对接方式为API接口。学生在硬件通过的数据，实时传送到智慧校园云平台，宿管部门和学生管理部门及时掌握进出人员的信息。人员进出数据能同步到显示大屏，相关管理部门或人员通过监控大屏，实时掌握通行数据、设备运行状态、监控告警等信息。（需提供承诺函予以佐证，格式自拟）
---	------	---

标的名称：双机芯闸机

序号	符号标识	技术要求名称	技术参数与性能指标
1		技术要求	1、硬件要求 (1) 6对红外、双芯电机、防撞机芯。 (2) 外观：304不锈钢、钢化玻璃挡板、亚克力摆臂。 (3) 电源电压：直流电源 24V/6.25A。 (4) 驱动电机：线性伺服电机 24V/40W。 (5) 输入接口：12V电平信号或脉宽>100ms的12V脉冲信号驱动电流>10mA。 (6) 工作环境温度：-30度~ 70度，相对湿度：相对湿度≤90%、不凝露。 (7) 通行速度：≤30人/分钟（常开模式）、20人/分钟（常闭模式）。 (8) 闸门开、关时间：≤0.5s。 ★2、禁闸机硬件与本次采购的智慧校园平台对接集成，对接内容包括：与智慧校园学生管理数据实现数据集成，获取学生的基础信息与人脸特征库数据，获取住校学生数据、学生请假数据，自动判断和记录需要签到学生的考勤名单，对接方式为API接口。学生在硬件通过的数据，实时传送到智慧校园云平台，宿管部门和学生管理部门及时掌握进出人员的信息。人员进出数据能同步到显示大屏，相关管理部门或人员通过监控大屏，实时掌握通行数据、设备运行状态、监控告警等信息。（需提供承诺函予以佐证，格式自拟）

标的名称：宿舍展示终端

序号	符号标识	技术要求名称	技术参数与性能指标
1		技术要求	1、硬件要求 (1) 屏幕: ≥ 43英寸。显示比例: 16:9。 (2) 分辨率: $\geq 1920 \times 1080$。 (3) 解码分辨率: $\geq 3840 \times 2160$。 (4) 对比度: 1000:1。 (5) 响应时间: $\leq 6\text{ms}$。 (6) CPU: $\geq$四核2GHz。 (7) 运行内存: $\geq 4\text{GB}$。 (8) 存储内存: $\geq 32\text{G}$。 (9) 操作系统: 需支持Android 11及以上版本操作系统。 (10) 音视频输出: 双声道输出,内置双8R/5W功放。 (11) 播放模式: 支持循环、定时、插播等多种播放模式。 (12) 网络: 以太网、支持Wi-Fi。 (13) 接口: $\geq \text{USB}2.0 \times 2$; $\geq \text{HDMI} \times 1$, HDMI接口需支持1080P@120Hz, 4k@60Hz, 2k@60Hz输出。 (14) 支持TF卡, 定时开关机。 (15) 电源功耗: $\leq 160\text{W}$; 待机功耗: $\leq 3\text{W}$。 (16) 工作温度: $0^{\circ}\text{C} \sim 40^{\circ}\text{C}$, 工作湿度: 10%~90%。 (17) 整机(含挂架)尺寸(长$\times$宽$\times$厚): $\geq 982 \times 570 \times 55\text{mm}$。 ★2、系统集成对接: 显示终端需要对接学校智慧校园软件实时显示宿舍归寝情况, 用于展示学校信息化平台中学生归寝考勤的实时数据。(需提供承诺函予以佐证, 格式自拟)

标的名称: 校园指挥中心

序号	符号标识	技术要求名称	技术参数与性能指标
			1、数据展示系统 (1) 发光点中心距偏差$\leq 1\%$, 亮度均匀性$\geq 99\%$, 色度均匀性$\leq \pm 0.001\text{Cx,Cy}$。 (2) 灰度等级16bit, 支持在不同亮度情况下8-16bit任意设置,最高对比度$\geq 10000:1$。 (3) 具备低亮高灰功能, 亮度调节至$500\text{cd}/\text{m}^2$灰度等级为16bit; 刷新率$\geq 3200\text{Hz}$;亮度调节至$300\text{cd}/\text{m}^2$灰度等级为15bit; 刷新率$\geq 3100\text{Hz}$; 亮度在$200\text{cd}/\text{m}^2$时, 灰度等级在14bit以上, 刷新率$\geq 3000\text{Hz}$; 亮度在$100\text{cd}/\text{m}^2$时, 灰度等级在14bit以上, 刷新率$\geq 2800\text{Hz}$。 (4) 发光模块面色一致, 并且是哑光的, 反光有效系数在5%以内, 杂点应$\leq 1/100000$。 (5) 控制系统的信号发送/转接/接收卡支持环路冗余备份, 信号支持双回路热备份自动转换。

- (6) 支持N+1、N+2电源冗余备份，在某一电源出现故障后，冗余电源可自动切换，可以继续正常工作。
- (7) 可通过控制PC实现联网控制，远程开机唤醒、关闭等功能。
- (8) 具备防蓝光护眼模式，并通过光生物安全检测，应属无危害类。
- (9) 电源插头或电源引入段与外壳裸露金属部件之间，承受2KV交流电压，历时1min的抗电强度试验，无击穿和飞弧现象。
- (10) 支持7×24小时无间断工作；MTBF平均失效间隔时间≥100000小时。
- (11) 有过流、短路、断路、过压、欠压及漏电保护措施；有故障状态报警功能，发生故障时发消息到指定邮箱。
- (12) 视网膜蓝光危害测试结果1.55W•m-2•sr-1RG0，无危害。
- (13) 具有多点测温系统和电源温度控制系统，防止局部温度过高。
- (14) 具有智能模组数据存储，温度，电压监测功能。

2、控制台

★（1）控制台配置数量：1台，包含双触控书写屏1个。

（2）控制台整体要求

- 1) 控制台柜体和台面采用分体式设计，外壳材质采用冷轧钢板制成，钢板厚度≥1.2mm，牢固不变形，需经过酸洗磷化防腐防锈工艺处理后静电喷塑。控制台靠近操作侧的台面区域采用多层实木，表面耐划且触感不冰冷。
- 2) 控制台尺寸（长×宽×高）：1030×630×1180mm（±50mm）。
- 3) 控制台须采用封闭式设计，同时预留不低于12U的设备放置区域；柜体须具有机箱小窗，可通过窗门实现电脑的应急开关。
- 4) 柜体须采用后开门设计，便于学校后期对于控制台内部设备的管理与维护。
- 5) 控制台须支持外接笔记本电脑、投屏设备等至少4路HDMI信号接入，同时支持至少4路HDMI信号输出。
- 6) 控制台台面须具有笔记本放置区域，便于外接电脑展示内容。
- 7) 控制台须在侧面位置提供电源插座，方便接入笔记本电脑等设备取电，同时保证用电安全。
- 8) 控制台须在侧面位置提供水杯放置位置，避免出现水杯放置在台面时倾倒后影响设备安全。

（3）双触控书写屏

- 1) 书写屏采用电磁+电容双触控感应方式，须支持手写笔触控和手指触控两种操作方式，并自动识别触控方式。
- 2) 支持在配套的双控书写屏上实现PPT翻页、书写批注、图片放大/缩小等教学动作，画面同步展示到外接的大屏显示设备上。
- 3) 屏幕材质：8H钢化膜玻璃。
- 4) 屏幕显示尺寸：≥21.5英寸。
- 5) 屏幕可视角度：≥178°。
- 6) 屏幕分辨率：≥1920×1080（16：9）。
- 7) 显示颜色：≥1670万色。
- 8) 多点触控技术：10点触控。
- 9) 手写分辨率：≥5080 LPI。

1	技术要求	10) 压感级别: 8192级。 11) 触控感应高度: 10mm。 12) 响应时间: ≤16ms。 13) 视频信号输出: 须具备HDMI、DVI、VGA等输出接口 (4) 手写笔: 采用无源电磁技术, 无需使用电池和充电。采用弹压笔尖设计, 压感级别至少8192级。笔感应技术: 被动式电磁感应。 (5) 多媒体中控 1) 中控系统可对控制台内置设备及周边设备实现一键式联动控制管理。 2) 集成门禁控制功能, 支持离线刷卡开锁。 3) 支持管理员远程控制设备的开启和关闭, 并支持监测设备的运行状态。 4) 支持通过触控面板实设备开关、电脑音量调节、话筒音量调节、大屏信号源切换、大屏开关等功能。 5) 触控面板支持实时显示当前设备网络连接状态、时间、管理员联系电话、各类操作的反馈提示等信息。 6) 中控主机可安装在19英寸的标准机架上。 7) 中控主机须同时具备10/100/1000M自适应标准RJ45端口、HDMI输入接口、USB3.0接口、RS232投影机独立控制接口、电脑开关接口。 8) 中控主机须具备4进5出HDMI矩阵, 内置信号放大器并独立供电, 保证信号长距离传输高保真输出, 并具有ESD静电保护功能。 (6) 时序电源分配器 1) 支持机架式固定, 尺寸(长×宽×高): 480mm×260mm×65mm(±5mm)。 2) 支持对中控主机、功放主机、无线话筒充电、门禁读卡器、书写屏幕、外接大屏、内置电脑、外接电脑、电动幕布等实现供电及控电。 3) 具备5路独立220V 10A输出功能, 包含4个新国标5孔插座, 1个电动幕布升降专用插座, 每路带独立电源指示灯。 4) 具备用电安全防护功能, 自带2P空气开关。 5) 支持独立监控各供电输出电源接口电流。 6) 支持智能分路控制外部设备通电与断电顺序和间隔时间。 (7) 门禁读卡器 1) 通讯方式: TCP/IP。 2) 可识别卡类型: 二维码、IC卡、CPU卡、手机NFC等。 3) 识别距离: 二维码5~30cm; IC卡2~6cm; 身份证1~3cm。 4) 识别速度: ≤0.2秒。 (8) 功放音响 1) 功放音响须集成啸叫抑制模块, 能智能降噪、防啸叫, 无音频信号输入自动静音, 功放喇叭声音大小可调, 每套产品配套1个直插固定鹅颈话筒、2个内含充电锂电池的无线手持麦克风, 鹅颈话筒和2个无线麦克风均需具备高灵敏、高保真、高还原特性, 且支持同时使用。 2) 无线麦克: 音频信号传输距离≥15米(无遮挡); 可手持和配套领夹式麦克
---	------	--

		两用，手持无线麦克风备有3.5mm领夹麦克输入接口；集成音量大小调节按键，方便教师自行调节音量大小；集成数字激光翻页功能，可控制PPT上下翻页；采用无线感应式充电设计，配备无线充电底座，充电续航可达48小时；调制方式：GFSK；频率范围：2400~2483.5MHz；灵敏度：-38(dB)；信噪比：80dB。 3）鹅颈话筒：双咪芯拾音，抗干扰、音质清晰，话杆可自由弯曲调节；拾音距离：10-20cm；频率响应：40Hz-22KHZ。 4）功放主机：可调节麦克风、电脑音量，支持中控音量调节控制；内置USB声卡，支持数字音频解码播放；支持2×30W壁挂音箱输出；具有RS232控制接口，可以实现功放的开关、音量加减；输入灵敏度：-93DB；信噪比：80dB；频率响应：60HZ-16KHZ；阻抗：680Ω；音频输出：100V 8Ω；功放主机须同时具备HDMI音频输入接口、3.5mm音频输入/输出接口、卡侬输出接口、壁挂音箱输出接口（2×30W）、控制台音箱输出接口（2×30W）。 5）音箱：位于控制台内部，配套2路三单元扬声器（2×30W）；频率响应：20HZ-20KHZ；信噪比：≥90DB；最大声压级：120DB。 （9）工作站：处理器：国产处理器；内存容量：≥32G内存；硬盘容量：≥1TB固态硬盘；显卡类型：集成显卡；网口：支持RJ45千兆网口；操作系统：麒麟V10桌面+WPS+OFD+杀毒；数据接口：具备至少4个USB接口、1个HDMI高清多媒体接口、1个DP或VGA显示接口。
--	--	---

标的名称：交换机

序号	符号标识	技术要求名称	技术参数与性能指标
1		技术要求	1、国产以太网交换芯片；交换容量 ≥2.4Tbps ；包转发率 ≥582Mpps ； ≥24 个 10/100/1000Base-T 电口； ≥24 个 100/1000 SFP 光口；支持 2 个扩展插槽；双电源，交流 220V 供电。

标的名称：光模块

序号	符号标识	技术要求名称	技术参数与性能指标
1		技术要求	1、单模千兆 1310 光模块。

标的名称：智慧校园平台

序号	符号标识	技术要求名称	技术参数与性能指标
			▲1、单点登录和统一身份认证服务 面向师生员工提供一站式服务，将各个业务系统入口集中呈现在统一门户平台，从而实现网上服务集中办理，一次登录可以访问所有权限的系统，提升使用体验。 单点登录：平台支持多种登录方式：支持使用账号登录、使用移动端APP扫码登录、支持手机短信验证码登录和生物认证登录等多种登录方式。学校可自主决定启用一种或多种登录方式。 统一身份认证中心：统一身份认证给学校业务应用提供统一的用户管理和用户认证。支持用户一次登录后，在登录有效期内直接访问已授权的应用系统而无须再次登录。统一身份认证服务支持多种认证方式（如账号、二维码、短信、生物认证识别

等），保障认证终端的多样性。

统一用户管理：支持将用户账号进行集中和统一规范管理，对智慧校园中的用户提供统一的电子身份，支持统一的用户认证方式。

用户账号管理：与招生管理系统和学籍管理系统无缝集成，学生录取成功后平台能自动注册学生账号。支持设置以下任意一种规则（学生姓名、学号、手机号、身份证号）作为学生登录智慧校园平台的账号。与人事系统无缝集成，实现教职工入职后自动注册教职工账号。支持设置以下任意一种规则（教职工姓名、工号、手机号、身份证号）作为教职工登录智慧校园平台的账号。

账号安全管理：用户账号支持强密码管理，学校管理员可以配置密码的长度和组成元素等；可以设置WEB端和APP端自动登录的有效期限；密码输入错误超过3次需要验证码验证等安全保护措施。提供多种密码找回方式，支持通过手机短信验证码或邮箱找回密码；支持系统管理人员通过系统为师生重置密码；支持班主任为本班学生重置密码。

2、一站式服务大厅服务

（1）教职工个人门户

教职工网上服务大厅：直观展示教职工网上办理事务的快速入口，包括教学工作、学生管理事务、快捷办公、流程申请与审批、人事信息、资产服务等相关事务的入口。同时支持教职工按关键字在门户首页进行业务菜单、服务的搜索。

教职工综合信息服务：根据当前登录用户的身份、权限及其自身需求，为其提供个性化的信息资源和应用服务。主要提供：查看待我审批流程、我的申请、我的任务、通知公告、查看我的课表、查看校园文化宣传图片等。

教职工移动端门户：支持Android和IOS两大系统。支持快速完成流程审批、待办事项、流程申请/审批、查看通知公告、查看系统消息。支持教职工办理GPS/Wi-Fi上下班打卡、坐班考勤、教学任务及课表查看、教学日志填报、学生课堂考勤、学生课堂表现、调课、评教、听课等。

（2）学生个人门户

学生网上服务大厅：显示学生能网上办理事务的快速入口，包括教务教学、学生事务、生活服务、学生干部、流程申请等相关事项的入口。同时支持学生按关键字在门户首页进行业务菜单、服务的搜索。

学生综合信息服务：根据当前登录用户的身份、权限及其自身需求，为其提供个性化的信息资源和应用服务。主要提供：查看并快速进入考试与评教任务、查看通知公告、快速查看选课消息、成绩消息。查看本周课表，了解本周需完成的作业、查看学校发布的校园文化宣传主题片。

学生移动端门户：支持Android和IOS两大系统。完成的选课任务、评教任务、在线考试任务、需查阅的通知公告、系统消息等，不同任务依据优先级自动排序。支持常用应用置顶、支持查看个人基本情况、课表、考勤、请假、考试、成绩、选课、评教、缴费、评优申请、干部工作、生产实习等事项。

3、基础数据平台服务：基础数据的共享是智慧校园平台打破各个业务系统信息孤岛，实现信息互相交换的基础。统一管理组织机构、年级、专业、场地、学期等基础数据。

（1）基础数据中心

1	统一信息门户服务技术要求	学校组织管理：支持组织机构维护：维护学校信息、校区信息、组织机构维度管理、组织机构信息管理。支持维护学校办学条件，如学校用地情况、建筑物情况、教学资源情况、网络情况等内容。 学期管理：支持添加、修改、停用、删除学期。设置学期学年、学期起止时间、教学周起止时间等。 年级管理：支持年级管理，选择需添加的年级年份后系统自动生成对应年级，支持年级的停用和删除。 专业管理：专业信息维护：支持维护管理办学层次、专业分类、专业、专业方向、专业群等。 专业方向统计：按办学层次分类、专业分类统计专业方向；按校区统计专业方向；按校区机构统计专业方向；支持导出和打印。 场地管理：支持维护办公教学楼，支持添加、停用、修改、删除等操作。维护教室用途、类型、所属机构、容量等；维护好的教室可供排课和排考使用。 人脸库管理：师生人脸库管理：配置人脸照片采集员权限，添加采集学生照片、采集教职工照片的授权用户，同时对授权用户设置可采集数据的机构范围；采集学生及教职工照片，创建人脸识别特征。管理员对人脸特征照片进行审核，对审核不通过的说明原因打回修改。可查看所有底库人脸信息。 家属及其他人脸库管理：适用于进出校管控在校居住的教职工家属、服务人员等，教职工申请采集入库后，可将家属人脸库同步。 黑名单人脸库管理：支持设置人脸库黑名单，设置黑名单预警级别，黑名单人员在人脸识别时自动预警。 ●（2）个性化适配与开发中心 用户与权限管理：登录账户管理：管理全校教职工及学生的登陆账号，支持批量导入或导出。支持对账号状态进行修改、支持为用户重新生成登录账号、支持为账户重置密码。 账户相关配置：设置教职工及学生的账户生成方式，可使用姓名、证件号、手机号、邮箱等。设置账号的登陆方式，登陆方式支持多种方式登陆，学校可自主选择启用一种或多种登陆方式。支持配置密码找回方式。支持配置账户初始密码的生成规则、配置密码修改要求（如密码位数、密码组成要求、首次登录是否强制修改初始密码登）。 系统权限管理：所有业务系统统一在用户权限中心进行授权，对不同业务提供多种授权方式；主要采用RBAC角色权限管理模型来控制用户权限，支持分级授权。平台用户权限可按用户授权或按角色授权。对有岗位变动或离职的教职工支持清除用户所有系统已授权的权限，支持批量为用户新增权限。支持将某用户的所有功能权限移交给其他教职工且删除移交出去的权限。 logo设置：设置学校名称、学校代码、学校简称、所在地区、联系方式等，上传学校Logo图片。 功能模块开关：支持将学校暂时不使用的业务功能进行停用关闭，关闭后已授权该业务功能菜单的用户将不显示该业务功能菜单。 应用中心管理：支持控制WEB端教职工、学生办事大厅显示的服务及菜单。支持管理APP应用，可关闭业务菜单、设置为推荐应用、对某些人关闭业务菜单等。
---	--------------	--

自定义报表设计与管理：需支持提供两种方式的报表管理：学校自主开发的报表，上传至学校报表服务器；学校组装系统中报表中心已有报表。报表支持电脑端与手机端使用。支持维护已组装到电脑端、手机端的报表，可对报表进行删除、修改、上移下移等操作。支持引用BI工具中的报表信息进行组装使用。可组装到系统、组装到办事大厅，设置那些人员可使用报表。

手机短信配置：支持维护发送短信开关，开启后对应系统才能使用发送短信功能；支持短信套餐维护、支持给教职工分配可发送短信的上限数量、支持按时间段批量清除用户手工发送的短信、支持清除系统自动发送的短信。

通知公告配置：维护通知消息的分类及授权，可设置所有教职工或部分教职工使用该分类发送通知消息。支持配置教职工可发送通知的范围，如允许发送给所有校区还是所在校区；配置班主任、任课教师、宿管等角色可发送的学生范围。支持清除已发送的通知消息。

自动发送消息配置：设置平台中所有支持通知消息的业务模块的消息推送渠道；支持电子邮件、系统消息、手机短信、企业微信消息。

单点登录授权：支持第三方系统单点登录集成到智慧校园平台中，基于OAuth方式整合：学校通过定制整合的方式，实现智慧校园平台与第三方共用一套账户，实现跳转；添加第三方系统名称及跳转到PC端和移动端的第三方URL地址；设置第三方系统整合认证参数配置。

OA流程管理：学校日常办公所需的各种协同办公审批流程，包括：出差、外勤、请假申请、销假等。学校可自定义设置相关流程。支持教师端与学生端发起流程，实时查看审批流程。

流程分类设置：为便于众多流程集中管理，可对流程进行分类管理，支持维护设置流程大类，对大类添加子类。在设计流程时选定流程分类进行归类。

流程管理：支持添加审批流程，对已有流程进行启用、停用等操作。

流程设计：支持向导式可视化流程设计，方便快捷；学校可按照内部管理制度，自定义审批流程，并根据情况设定权限。设置流程名称，选择流程分类，填写流程描述等。基础信息设置完成后跳转进行表单设计、流程设置、权限设置和其他设置等。支持设置多节点与分支，节点包括审批节点、抄送节点、任务分发节点等。分支包含串行、并行子分支。

审批节点设置，审批人可选择具体人员或按动态关系选择审批人员，若需多个审批人的情况下可选择任意审批人审批后即可下一节点，或需所有审批人同意后才能进入下一节点。

抄送节点设置，设置抄送节点，按具体人员选择或按动态关系选择抄送人员。抄送节点只支持查看不允许编辑。

任务分发节点，添加任务分发节点，当流程进入任务分发节点内时，审批人可以进行任务分发，分发过程中任务审批人可以继续分发任务，任务之间互相不影响。

流程权限设置：可对单个流程进行发起人权限设置，设置哪些人员可发起流程，如教职工、指定教职工、学生、所有人等。

表单设计：支持无代码构建流程表单，根据需求进行可视化拖拽方式表单设计，支持表单标题设置、标题描述设置，表单内字段标题可横向、纵向排列；文本格式支

		持单行文本、多行文本，可设置下拉选项数量与内容，同时支持添加附件。可为表单设计子表单，可与系统部分数据相关联后选择关联数据源，可为表单添加手写签名；表单设计过程中支持PC端、APP端在线预览，及时检查与调整。 流程发起与审批：支持教师与学生在电脑Web端、平台App端发起流程、可撤回无审批记录的未审批的流程；系统可自动回填表单发起人的部分基础信息。 支持消息提醒与业务互通，如待办提醒、退回提醒、流程结束提醒、抄送提醒等。管理员根据流程重要程度设置消息提醒（推送消息、邮件、企业微信、短信等），确保审批人及时查看处理。 审批人可在待我审批、消息推送界面查看待审批的流程，审批人审批时可添加手写签名作为审批凭证。 管理员可设置流程参与人员查看审批历史、审批过程进行查看，便于了解进度。 流程表单打印：为满足不同的打印需求，系统支持通用打印模板、自定义模板2种形式。 数据推送：支持将表单数据推送到平台坐班考勤，实现系统根据人员的休假情况进行考勤（教职工请假单审批同意后，该请假信息共享给其他业务平台的考勤模块等）。 自动审批：可对流程进行自动审批规则设置，设置自动审批后，相邻流程节点负责人相同时，系统可自动审批通过。 表单数据统计查询分析：管理员可快速查看、删除、打印历史流程数据。根据权限设置，查看人员可查看权限范围内的数据，并支持PC端查看统计报表并导出。 ●（3）智慧校园平台监控中心 学校应用使用情况监控大屏：支持按各个业务部门统计场景数量和业务进度，供各科室、领导实时了解学校应用使用情况，推进应用使用进度。 学校应用推进实施计划表维护：支持导入学校数字化转型实施计划，便于了解进度实施情况。 操作日志查询：系统自动记录平台的操作日志。操作人、操作时间、操作的哪个菜单、操作了什么内容（如修改了XXX，删除了XXXX），登陆进平台用的什么IP地址。 登陆日志查询：通过登陆日志查看登陆时间、登录人、登陆方式（手机登录还是电脑登录）、身份（老师还是学生）、登陆IP、登陆的详细情况（如果是浏览器登录是什么浏览器版本，如果是手机登录那手机型号是什么）。 提供开发者中心，便于学校购买其他物联网厂商或业务系统时，做到基础数据共享，避免信息孤岛。开发者中心提供接口详细使用文档（提供系统用户信息、机构信息、楼栋信息、专业信息、课程信息、教学任务安排信息、教师坐班考勤数据、课堂考勤信息、一卡通\门禁信息、学期的课表、学生的住宿情况、学生缴费情况、学生成绩信息、），并提供整合案例、整合的步骤和用到的参数代码，使用标准化的接口方便其他厂商直接调用标准接口完成整合。
		1、教务管理服务 ▲（1）首页展示：系统需实现高频数据直达与流程可视化指引功能：在首页核心区域优先展示教学任务安排、选课管理、调课管理等高频报表统计数据，无需额外查找路径，助力用户直观掌握核心业务数据；同时，在实施开课计划、选课管理、调课

管理、成绩管理等业务时，以步骤化形式直观呈现全流程，每个操作步骤支持点击一键跳转至对应设置界面，实现“所见即所操作”，无需专业培训即可快速完成业务办理，提升业务处理效率。

（2）学生信息管理

基本信息维护：对学生的基本信息进行维护，可对学生信息、家庭等字段采集；学生信息可以按照国家学籍管理系统、省学籍管理系统的要求导出，也支持自定义模板导出；基本信息维护。支持导出照片和学生附件资料。

学号生成规则设置：设置学号生成规则，支持设置学号组成条件；可设置学号自动生成，支持在录取时自动生成，也可在分班时再生成学号。

当前学生人数统计：统计当前学生人数，按专业分别统计在读、休学、转学、退学、开除学籍、取消学籍、毕业、肄业、结业的人数。

（3）学籍异动管理

学籍异动记录管理：维护学籍异动信息，支持添加学籍异动，支持查询和导出。包括：转学转出、退学、开除、取消学籍等。

学籍异动审核：学籍异动支持学籍科变更学生学籍状态或班主任申请学生学籍变更。支持自动发送提醒消息给相应的班主任。

添加升学学生：学校可单个或批量添加学生进行升学；设置新的学号生成要求及登录账号生成要求。

插班生添加：支持添加插班生信息，选择新插入的行政班信息，维护插班生转学前的学校、年级、专业、学号等基本信息。

（4）人才培养方案管理

课程信息管理：维护课程信息及课程学科信息；填写课程基本信息，设置是否需要排课及设置排课周学时及早晚自习安排要求等。

课程信息统计：支持按开课机构、课程学科进行课程信息统计，支持查看课程明细，支持导出与打印。

教学行政班管理：维护教学行政班、处理教学行政班异常学生；可查看行政班下学生名单（现有学生、转出学生、预入学生），可对学生进行删除、调班操作。可对异常学生进行调班处理。

培养方案模板库：支持维护培养方案模板后，可直接复制模板进行少量修改和调整快速创建人才培养方案。也支持在线新增编辑培养方案。

人才培养方案管理：支持从培养方案模板库复制模板、从实际开课清单生成培养方案，从开课清单生成的培养方案需手动调整课程类别学分和证书要求。可将培养方案自动指定给班级，支持修改、调整执行教学计划、删除和停用等操作；支持选择班级后对班级指定培养方案，已指定的培养方案可移除。新增培养方案填写基本信息后设置毕业要求学分及证书。新增培养方案需审核。

培养方案基础设置：支持维护课程性质，设置课程必修、指定选修、任意选修，可对课程性质进行删除、添加、修改、停用操作；支持对培养方案进行相关配置，可对已被使用的培养方案是否允许修改教学计划、配置培养方案学时要求、培养方案修订后的审核模式。

培养方案流程配置：支持对培养方案的流程模板进行设置，支持修改流程人员、分支条件设置、其他设置；支持对流程变量进行管理；支持对流程实例进行管理。

▲（5）教学任务安排

校历及作息维护：支持维护校历、校历事件；支持维护教学作息时间，选择需要排课的学期进行教学作息时间维护，设置周天数及每天上课节次，预览作息时间，可在周历中设置禁排；支持复制现有教学作息时间。

教学进程维护：维护班级教学活动，设置是否允许排课，支持修改和删除；支持导出或打印全校教学活动表进行存档。

实施开课计划提交：支持管理机构下的执行教学计划进行调整和提交审核。

开课机构设置教学任务：添加开课计划后，为每个班级设置对应的老师和节次，进行教学任务安排，设置课程的计划总周数、学期总学时、上课周次、周学时、连排节数、连排次数等；可将当前教学任务应用到其他班级。

排课条件及教学班设置：单个/批量设置排课要求，按班级/课程/教师/上课地点等多个维度设置禁排、优先排、课表分布、教师互斥、教室互斥等；系统可自动检查教学任务安排的合理性，可及时修改。

教学任务流程配置：支持对教学任务的流程模板进行设置，支持修改流程人员、分支条件设置、其他设置；支持对流程变量进行管理；支持对流程实例进行管理。

●（6）排课

设置排课要求：获取排课班级，支持手动自动结合排课，可对教学班的排课结果进行锁定，排课后可在线预览课表，可统计排课情况。各系自行设置早晚自习安排，管理员对各个班级、各个教室每学期的早晚自习安排统计查看。排课老师根据已定的教学任务安排，设置排课条件后自动或手动排课。

支持单个或批量设置班级、教室、教师、课程排课要求。设置周学时拆分单双周。

排课（C/S客户端）：支持在排课客户端进行全校统一排课，支持系部独立排课；支持理论与实操分别授权不同老师排课。

自动排课：根据学校设置的排课安排及排课要求，智能自动编排课程，自动匹配教室、时间等，自动检测冲突，保证课表准确性；支持多人同时排课时冲突检测。

手动排课：图形化、人性化交互界面。多维度手动排课（班级、教师、教室、课程）；排课界面可区分待排课程、已排课程、冲突课程、无效课程等，通过图形化界面展示。对某门课程进行手动排课时，自动显示与该课程相关联的资源信息（如教室课表、教师课表、班级课表等），以便进行排课冲突检测。

锁定解锁课表：支持排课老师锁定或解锁排课任务，锁定后，系统清除排课结果时会自动跳过已锁定的排课结果。

清除课表：支持排课老师对不满意的排课进行清除，支持一键清除或按周次清除。

排课结果统计：支持通过该功能检查漏排情况，支持按班级、教师、教室、课程等多维度统计未排。

不合条件排课检测：支持检测手动排课结果不满足排课条件要求的排课信息，支持调整或删除。

预览排课结果：支持在线预览排课结果，支持多维度预览。

早晚自习排课（C/S客户端）：支持排课端手动或自动排课，支持全校统一排课、院系独立排课。

自动排课：根据学校设置的排课安排及排课要求，智能自动编排早晚自习课程；支持多人同时排课时冲突检测。

（7）课表管理

正课排课员授权：支持对排课员进行授权，选择人员管理的班级范围，设置管理课程范围（理论+实操、仅理论、仅实操）；支持修改、删除、添加操作。

发布正式课表：有权限的排课人员发布管理域内的排课课表，可选择是否发送消息提醒相关人员。

个性化配置课表样式：设置课表样式模板，设置课表大标题和副标题，选择课表显示范围。设置打印纸张大小，支持A3横向格式、A3纵向格式、A4横向格式，无需通过报表的方式制作课表，所见即所得。

正课学时分布统计：支持按教师学时分布统计、按课程学时分布统计。

执行课表查看（学时课）：可按学期、周次、机构分多维度（班级、教师、教室、任意选修课）查看全校学时课表；管理员可设置课表样式，查看过程中可切换课表显示样式；支持下载、打印。

执行课表查看（实训课）：支持按学期、机构、年级等查看全校班级实训课表、全校教师实训课表、全校教室实训课表，支持导出与打印。

空闲教室查询：支持按日期和节次查询全校空闲教室。

●（8）调课管理

待我审批的调课申请：支持各节点审批人在Pc或App端查看需审批的调课流程并进行审核；审核通过后自动修改课表并记录老师增减课明细；同时支持发送消息提醒相关人员。

调课记录查看：任课老师可查看自己的调课、代课明细。教务管理员可查看全校或各系的调课、代课明细。

代教师调课：支持调课员代任课老师进行调课，也支持任课老师自行申请调课。

节假日等调/停课：选择调课原因，如节假日等；设置调课、停课或临时加课，选择原上课日期和新上课日期；调课成功后可选择系统发送消息提醒任课老师、班主任。

调/停课原因类别维护：支持维护调/听课原因，如出差、重大活动、节假日等。

调课流程配置：支持配置调课流程，支持修改流程人员、分支条件设置、其他设置（如待办消息配置、催办消息配置、追回消息配置、撤销消息配置等）；支持对流程变量进行管理；支持对流程实例进行管理。

调课相关设置：支持设置允许发起调课申请的时间要求、支持设置是否允许临时加课。

（9）学时管理

教学工作量实时统计：支持按教学周、按日期2个维度统计教学工作量；主要包括授课学时数、代课/调课学时数、其他申报的各类工作学时数。

早晚自习课时统计：支持按时间范围统计教师上课自习课课时，可查看具体的自习课程，早自习晚自习的课时数量。

申报学时管理：支持管理员为教师申报学时；支持管理员直接导入教师学时；支持任课老师自行申报学时。

周与学时换算设置：支持为上周课的老师进行学时换算。

任课月学时生成：支持生成月学时，选择所属年月、月份起止时间后系统自动生成月学时。

任课月学时统计：支持按时间范围统计月学时。可以查看该教师的教学学时、申报学时。

▲（10）选课管理

学期选课安排：添加学期选课安排，设置选课起止时间，设置选课总体要求；设置课程选课范围，支持按课程、专业2个维度设置，并给相应人员发送选课提醒。

选课审核：管理员对选课情况进行审核，支持查看待审核列表，已通过列表，未通过列表。

学生选课：支持学生自主选课（规定时间范围内，通过App或Pc端选课，管理员审核）、选课老师代学生选课（按班级或按专业批量选课）。

已选课学生调整：已选课学生在规定时间内，可调整选课课程。

选课日志查询：可查询选课日志，选课学生的操作类型、操作终端、是否为学生本人操作、审核通过情况等。

学生选课统计：支持班主任查看和统计本班学生选课情况，支持按年级、专业、班级查询；学校管理员支持查看本学期全校学生选课情况。

学生选修课程一览表：支持查看学期学生选课情况一览表，可查看课程学分及任课老师等基础信息。

（11）统一考试排考管理

统一考试计划管理：设置考试场次，考试起止时间、考试场地和监考教师等；系统自动检测时间冲突、教室冲突等；支持修改场次。

统一排课资源设置：设置各个课程考试形式（纸质、无纸化、实操、开卷、闭卷等）、排考方式（排考方式支持系部排考、统一排考）等。

考试课程变更申请：支持在规定时间内对与系统需排考课程信息要求不一致的考试信息进行申请修改或申请取消考试。

自动/手动排考：支持手动和自动结合排考；支持安排线上、线下考试。自动排考前，支持手动安排特殊要求的课程，再由系统自动排考；自动编排排考结果，自动匹配考场、时间、监考老师等；自动检测冲突。

系统提供3种模式的排考安排（教务处统一安排；教务处安排基础课，院系安排系部课；院系自行安排所有课程考试。

考场学生座次管理：为考场学生安排学生座次，按事先设定的座次生成规则自动生成考场学生座次。，支持批量打印考场座次表，打印考场学生座签、试卷标签。

考试巡查安排：为考试安排考试巡查（按场次、楼层），添加巡考、巡视、协助监考老师等，选择巡考相关人员。

排考安排表查看：支持多个维度查询排考安排，支持查看班级考试安排表、教师监考安排表、考场考试安排表。

监考情况管理：支持添加、查看考试过程中作弊、缺考的学生信息（包括情况说明、处理结果成绩分和处理意见等内容）；支持设置考试违纪维护由监考老师、教务处统一维护或由录成绩老师进行维护。

排考员授权管理：支持添加排考员，设置排考员权限，设置该排考员是统一排考

员还是系部排考员，支持设置是否限制可安排考场的管理域、是否限制可安排监考教师的管理员。

▲（12）补考安排管理

生成补考名单：支持维护补考计划，教务处统一安排补考计划，各院部安排学生考试范围，考试起止日期、申请补考起止日期、确定补考课程及班级。

维护各院系补考名单，补考维护人员添加补考信息，补考名单确认支持学生确认、班主任确认或补考管理人员确认。

补考名单查询：支持多维度查询，可按班级维度查看补考名单、按课程维度查看补考名单、按学生维度查看。

补考相关设置：支持设置某些课程为不需要补课课程。

补考排考：选择需补考的课程，由教务处统一安排补考计划，院系安排补考考试时间，安排考场，安排监考教师；支持更换监考老师，清除监考老师、考场及补考安排；可预览补考排考结果。

查看补考考试安排表：支持学生、教职工、班主任在PC和App端查看与自己相关的补考安排。支持管理员按课程、考场、监考老师查看补考安排。

（13）考试资格管理

缓考管理：缓考管理包括缓考申请审批、缓考名单维护、缓考成绩管理、缓考成绩单审核、成绩修改申请审核、缓考成绩都发布、缓考成绩查询等。

取消考试资格可由教务处维护、由录入成绩的老师自行维护，管理员可取消缺课、缺交作业人员的考试资格。支持单个添加或批量导入取消资格的名单，同时支持导出与打印。可对学生名单进行修改、删除、撤销等操作。

▲（14）课程成绩管理

教学班不生成成绩单设置：支持对教学班的课程设置是否需要生成期中成绩单、期末成绩单。

期中成绩单管理：管理期中成绩；制定期中成绩单模板，选择录入成绩教师，添加学生名单；支持对未及时录入成绩的老师，可发送消息提醒录入成绩。成绩可暂存或正式提交，正式提交成绩后需审核；审核发布后学生可查看。

期末成绩管理：支持按正考成绩单、缓考成绩单两个维度管理期末成绩；生成期末成绩单，选择录入成绩教师，添加学生名单。对未及时录入成绩的老师，可发送消息提醒录入成绩。

支持按学生修改成绩，可修改学生成绩构成项成绩（平时成绩、期中成绩、期末成绩、实践成绩等）；可修改学生期末总评成绩和学分。若需修改成绩需管理员审核通过才能发布，审核支持单个或批量。

补考成绩管理：管理补考成绩；生成补考成绩单，选择录入成绩教师，添加学生名单。对未及时录入成绩的老师，可发送消息提醒录入成绩。支持按多个维度录入补考成绩，按成绩单录入，按学生录入，按课程录入，按成绩录入等。

异动学生成绩管理：支持对异动学生的成绩作作废处理，作废原因包括留级、转专业、转班等。

课程成绩相关配置：支持对成绩的相关内容进行配置，如成绩分制维护、成绩单模板维护、成绩评定方式设置、成绩录入及发布设置、免修、置换、补考与重修相关

设置等。

（15）重修管理

重修名单管理：支持重修名单的生成与发布，设置名单生成范围，确认名单并发布。

学期重修安排：可安排重修报名、为重修学生选课、按正考课程添加重修学生等。

重修学生及成绩查询：可查询所有重修学生相关信息，可查询正考成绩、补考成绩、重修成绩和获得学分等情况。

（16）课程成绩查询统计

平时成绩录入情况：支持按学期查看平时成绩录入情况，查看课程成绩录入情况。

期中成绩查询统计：支持按班级统计期中成绩、按教学班统计、按单科期中成绩统计；成绩显示方式可选择按实际成绩分制显示成绩、按100分制评比成绩显示成绩、只显示主修课程等。

各院系期末成绩分析：支持统计全校的期末成绩单，可按多个班级分析、按班级期末成绩汇总表分析、从单科期末成绩单分析。

各教研组期末成绩分析：支持按课程成绩进行分析、按教学班成绩进行分析，即可查看课程优、良、差的百分比；及格率、不及格率的百分比等。

期末不及格学生查询：需支持按课程查询该课程下期末不及格的学生情况，查看学生名单及学生的具体成绩，如正考成绩分数、补考成绩分数等。

学生毕业风险预警：根据专业人才培养方案要求统计学生必修课、指定选修课、任意选修课的学分情况；可查询必修课、指定选修课和任意选修课的达标情况，从而对学生毕业风险进行预警。

期末成绩分析模板管理：需支持设置成绩分数段的所属分率，支持设置和修改成绩分析模板，设置学生查看成绩是否允许查看成绩构成项、成绩排名等。

（17）学分认定与互换管理

课程置换管理：支持添加和审核课程置换。支持课程置换成绩认定。

课程免修管理：支持查询管理域内的学生免修课程情况，支持审批免修申请和修改成绩认定。

学生成果登记：支持添加、删除、修改学生成果登记情况，成果类型包括三好学生、优秀班干部等。

认定成果维护：支持添加、删除学生认定成果类型。可修改状态。

●（18）技能鉴定成绩管理

技能鉴定成绩管理：支持在线录入或批量导入参加考证的学生成绩。成绩发布后，学生可以自主查询，管理员也可以向学生推送祝贺短信。

考试计划及证书维护：维护考试计划，证书和工种。

添加证书信息，填写证书名称及工种信息，选择等级判断规则；维护证书等级，级别编码等。

维护技能鉴定及发证机构：支持添加、修改停用发证机构。

学生通过率统计：支持查看每一次技能鉴定考试学生的考试通过率。

（19）教材信息维护

教材基本信息维护：录入教材基本信息，管理形成学校教材仓库，指定仓库维护人，支持单个添加教材和批量导入教材信息。

通用教材维护：维护和管理通用教材，添加通用教材，设置每人发放的数量；支持修改数量和删除添加的教材信息。

书商维护：维护和管理书商信息，支持添加、删除、修改、导出和打印等操作。

（20）教材申报与征订

教材申报模式设置：支持设置由开课机构负责教材选用、系部负责教材数量核对，或选择由开课机构负责教材的选用及核对等模式。同时可对应的选择教材选用负责人、教材核对负责人。

教材选用进度跟踪：支持查看各开课机构下的课程教材选用情况，支持对已经取消的课程进行教材移除。

教材科查看学期教材量：支持教材科按学期进行教材量统计，可针对教材一键添加采购清单，支持按行政班到处所需教材清单。支持为当前学期申报所需教材种类及数量，教材申报支持各系部/院系/教研室等独立申报，也支持学校教务处统一申报。

我的订单：管理教材申报订单，查看订单具体信息。

订单审核：管理员审核教材申报订单，可审核通过或不通过。

（21）教材库存管理

教材仓库维护：支持为教材指定仓库，维护仓库信息，支持添加、删除仓库，可为仓库指定库管员，已指定的库管员支持删除或修改。

教材入库：可单个教材入库、导入教材、按订单入库等方式。

教材发放与退还：教材发放支持按班级发放、学生发放（支持单个）、教师教科书发放（支持单个）。教材退还支持按班级教材退还、学生教材退还、教师教科书退还等3种方式；退还后系统自动记录退还信息。

教材出库管理：自动记录教材出入库流水信息；同时同步更新教材库。

移库管理：支持申请教材移库，支持教学从一个库存机构移动到另一个库存机构。审核需要移库的教材移库申请单。

教材盘点管理：添加盘点教材，系统自动计算出入库情况，用于盘点对比数据，填写实盘数量，提交生成盘点表。

出库单查看：可查看出库单，查看领用人、出库时间、领用班级。

出入库流水查看：支持按组织机构筛选查看出入库流水账，支持导出与打印。

教材库存查询：教材管理员可实时查看负责仓库的教材分布与剩余库存情况。

教材查询统计：支持灵活多样的统计角度，支持按班级、学生、教师、教材科等多维度统计教材领用与代收费情况。

（22）早晚自习管理

早晚自习排课员授权：支持选择自习排课管理员，对管理员设置管理班级的范围，支持对权限进行修改、删除。

早晚自习作息时间表维护：支持直接复制上学期早晚自行作息时间表。

早晚自习教学任务维护：支持单个或批量按班级、教师、课程维度设置早晚自习任务。支持对班级、教师每学期的早晚自习安排情况统计。

发布早晚自习课表：完成排课后上传排课结果，节课发布早晚自行课表，根据选择的范围，发布后相应范围内的课表即可查看。

2	2、教学管理服务 （1）基础数据维护 专业授权：管理员在基础数据管理中维护专业数据信息后，在课程教学平台可对专业权限进行管理。支持选择专业后进行授权管理，支持删除已授权的用户。 （2）用户及授权管理 用户授权：用户授权支持按用户授权、按角色授权两种方式。用户授权支持批量勾选用户进行统一授权，可查看角色下包含的菜单数和授权了哪些用户。按角色授权，选择角色后，勾选授权菜单。 （3）教学管理 添加课程：填写课程名称、选择主讲老师、专业、上传课程封面、编写课程简介。课程创建后，在配套的教学软件客户端对课程进行章节目录维护及上传相关课件资源（如主讲视频、PPT课件、板书素材、拓展资源等）。 学习统计：支持对课程学习情况进行统计，可按学习者进行统计、按课程目录进行统计两种方式。 按学习者统计时，可统计整个班级学习情况，可单独统计单个学生学习情况。可导出学习结果。 按课程目录统计，可按章节查询学习情况，具体学习情况（如学习总时长，有效时长、学习进度）可按班级、完成状态、学生姓名等维度搜索查看。 （4）资源中心 对学校资源成果进行统一管理，资源提交资源库时须审核通过才能纳入。便于校内师生快速浏览或查找学习资源，资源类型包括视频、教学PPT课件、板书笔记、教案等类型。 资源检索支持按专业、课程名称、主讲老师、共享时间、课程修改时间等多种类型进行快速检索。 管理员设置资源的使用权限，未授权的用户备课或教学时不能使用课程下的PPT、主视频、板书笔记、试题及资源等内容。 支持对资源建设相关信息进行配置，如资源建设审核配置，课程资源数量/容量统计范围配置等。 ▲（5）考试中心 在线考试安排：添加在线考试支持多种方式，如从教务管理系统的排考结果进行添加，从教学任务添加或手动添加等。支持考务员在线安排考试，支持正式考试与非正式考试；正式考试包括期中考试、期末考试、补考、月考、摸底考试等多种类型。可设置学生考试的考试终端类型（如只允许电脑端考试、只允许手机端考试、允许手机端和电脑端等）。 考试安排：选择考试类型，适用学期，填写考试名称、考试时长、考试起止时间；选择监考老师、阅卷老师、考试试卷、考试学生等。考试时长、监考老师支持批量进行设置。支持对考试任务进行修改、复制、删除等。 考试人员安排：支持按年级、专业、班级等维度搜索查询添加考试学生，支持单个移除。	全校早晚自习课表查看：支持按班级课表、教师课表、教室课表等多维度进行全校早晚自习的课程查看。
---	--	---

阅卷老师、监考老师安排：支持按姓名、机构等搜索添加老师，支持单个移除。

在线监考：监考老师可通过电脑端或移动端进行在线监考。在监考过程中支持强制交卷或帮助学生重新进入考试。

考试数据查看：支持按考试名称、考试类型、专业、课程、学期等多个维度进行考试数据查询。

统计分析：通过线上考试的统计分析，可了解班级成绩情况，可按分数段统计学生成绩分布；了解及格情况等。

试题管理：试题库支持用户根据业务需要进行维护和管理，支持试题管理员在教学软件客户端在线添加试题。系统支持对单选题、多选题、判断题、填空题、简答题、组合题等6种题型。支持单个或批量的修改和删除试题。支持批量设置试题难度。支持按资源中心课程查看课程下的试题，支持按学期教学任务课程查看课程下的试题，支持修改、删除操作。支持按试题题干、题型类型、难度等维度进行查询筛选试题。试卷管理支持组卷老师在线组装试卷用于考试，设置试卷基础信息后，组卷老师可从试题库中选取试题，试题添加完成后可单个或批量设置分数；支持预览试卷，支持批量删除已经添加完成的试卷。在组卷过程中可开启当套试卷的选项乱序、题目乱序，以防止学生作弊情况。支持组卷老师按专业、课程等维度查询已组装好的试卷。

题型维护：支持自定义设置题型名称，支持添加、修改和删除。关联系统6种题型（单选题、多选题、判断题、填空题、简答题、组合题）。

（6）统计分析

试题统计：支持统计试题总量、各专业试题数量、各课程试题数量、各教师上传数量；同时支持查看题型分布情况、难度分布情况等。

在线考试统计：支持按学期查看统计在线考试，可查看已完成的考试场次、参加考试的学生实考次数、监考教师人次、阅卷教师人次等。

资源统计：支持查看全校资源数量、全校资源容量；各专业资源数量、各专业资源容量、各素材类型数量分布等。

（7）资源使用

管理员设置资源的使用权限，未授权的用户备课或教学时不能使用课程下的PPT、主视频、板书笔记、试题及资源等内容。

任课教师备课时可导入专业共享资源进行上课或安排学生学习；同时可使用专业共享课程的题库或测验作业库安排练习。

●（8）课程教学

在线备课：支持任课老师使用教学软件客户端为每次课进行备课，上传PPT课件资源，准备板书材料、上传主视频、拓展资源、录入试题等；备课完成后支持为学生安排课前预习。同时支持任课老师为章节备课时，可直接引用学校已共享的资源课程的PPT课件、视频等资源，直接复用优质教学资源，提升备课效率。

学期授课计划完成后，老师在备课时可自动获取教务管理中的授课计划，按照周次、课次等快速生成章节目录，提升备课效率。支持按课次自动生成或从文档复制添加生成。板书笔记支持在线新建板书写。

在线学习：任课教师在教学软件客户端完成在线备课后安排在线学习任务，学生通过智慧校园APP进行在线学习(用于网课、课前预习、课后复习等场景)。支持设置

开放内容，如主视频、PPT课件、板书笔记、拓展资源等，同时支持设置开放学习的时间和 Learning 进度标准。

测验作业：支持任课老师使用教学软件客户端为学生安排随堂测验和课后作业，学生通过智慧校园APP端或WEB端完成测验和作业任务。系统自动批阅客观题，任课老师在线批阅主观题。

学情分析：支持追踪每个章节目录的主视频班级每个学生已学有效时长和累积学习时长，了解学生学习情况。可按单个学习者进行统计学习情况，可查看已学总时长、学习进度等。可按课程目录进行统计学习情况，可查询当前目录学习的总人数、已完成人数、未完成人数等。

题库练习：任课老师可按章节开放自己课程题库给学生进行刷题练习；学生可通过手机端按顺序刷题、随机刷题、章节刷题、错题本刷题等。

课堂考勤：课堂学生考勤支持老师手工考勤、AI考勤、教学软件客户端随机点名考勤；支持配置课堂考勤权限，设置课堂考勤的预警阈值，到达预警时系统会自动给学生发送预警消息。手工考勤支持老师手动为学生标记考勤状态，若正常出勤，可对所有学生一键标记为正常出勤，提高考勤效率。老师可通过教师摄像头开展AI考勤，通过人脸识别对比，10秒获取考勤结果；教室无摄像头的情况下，还支持老师使用手机摄像头AI考勤，手机拍摄学生进行人脸对比识别。可通过教学软件客户端随机点名和发送考勤异常情况，可查看班级总上课人数、应到人数、实到人数、请假、迟到等数据。

线上考试：支持老师通过教学软件客户端进行在线组卷，添加试卷基础信息，在线添加试题（支持手动选题、自动抽题、批量录题等）完成组卷。支持将试卷进行修改、删除和导出。支持阅卷老师通过教学软件客户端进行阅卷，支持修改成绩。支持对考试进行考试分析，查看考试任务下成绩分析情况，如应考人数、及格情况；分析及格率、平均成绩等。也可按试卷进行分析，分析试卷的难度分布、每个试题的得分率等。

在线授课：课中，老师可通过教学软件客户端打开自己需要上课的课程，选择对应的章节目录，用备课时上传的相关资源（如PPT、视频、板书等）进行现场在线授课。支持学生在手机端在班级群进行提问，老师可课上为学生进行课堂答疑。

AI阅卷：老师批阅主观题后，将主观题分数标记在指定位置后通过小程序拍照上传，上传后AI对客观题自动阅卷，同时利用AI算法模型自动识别老师标记的主观题分数；系统自动计算主、客观题总分并登记学生成绩。提高阅卷效率。

板书书写：支持在教学软件客户端任课教师在任意软件界面书写批注，书写线条颜色、粗细均可调。支持添加黑板页面，黑板页面的背景色可切换。板书内容可保存并上传至课程对应课次章节。支持局部擦除和整屏清除等功能清除书写的电子板书内容。在分页黑板的情况下，支持通过点击上一页和下一页图标实现黑板页面的切换。支持将外接拍摄设备拍摄图片或视频直接上传至白板。支持将白板页面上的图片、文本、书写笔记等内容保存为PDF格式的文档。

实验拍摄：支持使用摄像头或高拍仪等完成随堂拍摄教学资料、学生作业、笔记、试卷、实验场景照片或短视频后，上传到黑板中并同步展示到屏幕上，增强课堂互动。支持抓拍实验动态图像的高清画面并自动保存到黑板页面中，抓拍的动态图像画面不失真，有利于老师根据教学需求放大展示操作画面。实验过程中，支持在拍摄的

动态画面上进行同步书写批注。

同步录课：教学软件客户端支持同步录课，录课支持多种模式进行录制，如只录屏幕内容、只录人像、或者录制屏幕+人像等。支持自动智能编辑后生成视频课件，支持教师通过人工手动个性化编辑后生成视频课件，在课件编辑时剪辑多余片段，在课件编辑时插入图片、视频等。支持在人工手动编辑界面进行多通道画面切换、转场特效设置、添加水印等操作。

课堂问答：支持对授课班级进行课堂随机抽取问答，系统随机抽人；可查看当堂课程的整体表现等。

（9）课程教学数据分析

课堂考勤分析：支持按班级统计分析考勤情况，可分析本班考勤次数、到课率、请假率、迟到率、早退率、旷课率等，从而了解班级整体考勤情况；支持按时间段分析班级考勤情况，可分析时间范围内到课率、请假人次、迟到人次、早退人次、旷课人次等；支持按单个学生分析考勤情况，可查看该学生的考勤得分、到课率、已到次数、请假次数、迟到次数、早退次数、旷课次数等，详细了解学生的考勤状况。

课堂表现分析：支持按班级分析班级课堂表现得分情况，可查看班级整体得分、课堂问答得分、表扬得分（可通过雷达图了解得分点）、批评得分（可通过雷达图了解扣分点）等，全面掌握班级得分。支持按时间段分析班级得分情况，可查看统计课堂问答次数、表扬次数、批评次数等，了解班级课堂表现趋势；支持按单个学生分析课堂表现，可查看统计学生的课堂表现得分、课堂问答次数、表扬次数、批评次数等，全面了解学生课堂表现。

测验作业分析：支持按班级分析班级测验作业情况，可查看统计作业安排次数、提交率、得分率等，从而监控班级整体测验作业布置和完成情况。支持按时间段分析本班测验作业得分率，从而了解得分区域。支持按单个学生分析，可查询统计测验作业总得分、测验作业分数等，详细了解学生得分情况。

学生刷题分析：支持按班级分析学生刷题情况，可统计分析刷题任务数、刷题时长、刷题次数、刷题题数、正确率等。支持按单个学生检测学生刷题情况，可查看学生刷题时长、次数、题数、正确率等。

在线学习分析：支持按章节分析学生的学习情况，可统计学习时长、有效时长、学习进度等，详细了解每个学生每个章节的任务完成情况。支持按单个学生分析学习情况，可统计学生已学时长、已学任务数、安排任务数、学习进度等。

平时成绩分析：支持按班级分析本班平时成绩，可查看统计学生人数、考勤次数、考勤率、出勤率、测验作业发布次数、作业得分率、课堂问答人次、次数、表扬学生人次、批评学生人次等；持查看学生平时成绩分布情况；支持按单个学生查看学生平时成绩的构成项得分，详细了解学生成绩构成。

学生画像：根据多维度数据分析（包括学生出勤情况、课堂表现情况、被表扬雷达图、被批评雷达图、测验作业得分率情况、学生刷题情况、学生在线学习情况、学生平时成绩情况等），刻画学生画像，帮助老师针对性的对学生进行辅导。

3、教学质量管理服务

（1）教案管理

学时课教案检查：支持按学期周次检查学时课教案提交情况，可查看课程实际上课时、统计已提交、未提交、延迟交、待审核、已通过的教案数量；支持一键审核

已交教案，支持一键对未交标记为缺交；对未提交可一键发送消息进行催交。

任课老师单个教案排名：可查看教师教案排名；支持按等级统计排名，按平均分统计排名。

教案检查工作开展情况：支持按周次查看教案检查工作的开展情况，可查看管理员检查的教案个数、返回修改个数、缺交个数等。

期末教案检查：学期教案汇总后形成期末教案，支持按课程教学班检查期末教案，查看计划总学时、实际汇总教案学时，对教案进行评价及评分。

期末教案等级分布：支持按校区、按机构两个维度查看教案等级分布情况，查看各等级的数量及百分比。

期末教案排名：支持按教师、教案两个维度对期末教案进行排名，排名可按等级、平均分进行排名。

教案等级设置：支持对平时教案、期末教案进行登记设置，设置等级分值范围及评教标准。

（2）教师考勤查询

考勤打卡：任课老师可在课前在电子班牌上完成人脸识别考勤打卡。

支持按一定的时间周期查询任课老师考勤记录，可统计正常人次、迟到人次、缺卡人次；可查看具体老师各个课程的考勤明细。

（3）听课管理

听课任务维护：支持安排和维护听课任务，维护听课任务下的任务所属机构、负责人、听课类型、听课记录表，设置是依据课表还是手动指定听课节次；并为听课任务添加听课老师。

听课记录审核：支持按待审核、审核通过、审核不通过等维度查看听课记录审核情况。

听课记录管理：听课老师在App或PC端进行听课登记；支持上传听课照片；依据打分项目打分，填写综合评价、建议和意见。同时也支持系统中打印听课表，听课过程中现场登记填写听课记录表。听课记录需管理员审核；支持批量审核听课结果或对听课结果进行修改。

听课表维护：支持维护听课记录表，支持不同类型听课表；不同听课表可设置不同评教项目。制定的听课表支持预览和打印。

听课设置：设置教师听课要求。设置老师听课结果登记的时间范围。设置听课人的听课结果是否需要授课教师确认。

按听课任务听课：管理人员提前安排听课任务，听课老师根据听课任务进行听课。

听课到岗巡查：支持巡课老师登记听课老师到岗情况，支持巡查听课结果进行登记统计分析。

教师被听课情况统计：支持统计教师被听课情况，可查看听课项目明细。

教师听课情况统计：支持统计教师听课情况，可查看各个教师时间段内的总听课次数、总听课节次等。

按项目统计得分情况：可查看项目得分情况，如项目满分、总得分、平均得分等。

●（4）巡课管理

巡课情况登记：巡课结果登记支持PC端或App端的线上登记、线下登记后转录系统。

巡课记录表打印：支持打印空白的巡课表线下填写再录入系统；也支持打印带数据的巡课表（可选择填充的数据有巡课教室、巡课节次、巡课班级、上课课程、上课教师、学生应到人数、巡课人等）。

巡课教室分组维护：添加教室巡课分组，在登记巡课结果时能快速按分组教室顺序逐个记录。

巡课记录表维护：维护巡课记录表，添加相关巡课记录项目（固定项目、自定义项目）。巡课表支持预览和打印。

异常巡课结果统计：支持标记巡课异常项目，便于管理员监控和跟踪。通过报表自动分析各个维度异常情况，帮助管理员从多个角度分析改进。

远程巡课登记：在硬件设备支撑情况下，可基于AI辅助，在巡课客户端完成远程巡课，支持按教室、班级进行巡课，巡课老师可快速筛选未巡课班级，提高巡课效率。

巡查老师：支持远程巡课查看授课老师是否按时到岗，如有异常情况支持放大视频画面在线核查并截图；支持通过上课声音巡查老师是否在正课时间进行自习；支持通过老师视角的视频信息巡查老师是否播放与课程无关内容等。

巡查学生：支持通过学生视角，巡查学生上课情况（是否睡觉、玩手机、做与上课无关事情等）；支持通过教室声音判断课堂纪律等；支持截图留痕。

班级巡课结果统计：支持按时间段统计班级巡课结果，可查看班级教师的出勤率、迟到率、缺勤率、早退率等；可查看学生的实到率、请假率等。

登记巡课结果：巡课客户端自动获取班级基础信息（如课程、教室基础信息等），可快速登记巡课结果；巡课正常的班级课可一键批量登记巡课结果，提高效率。

教师被巡课情况统计：支持按时间段统计被巡课的教职工被巡课次数，支持查看每次被巡课的巡课结果明细。

巡课执行情况统计：支持管理人员按日期汇总参与巡课的老师的巡课情况，分析巡课工作实施情况。

（5）教学日志管理

教务日志表维护：教务处负责人设置教学日志表，日志表内容可根据学校实际情况自定义（含固定项目、自定义项目）。

设置教学日志权限：结合学校管理制度，设置教师填写教学日志的时间范围，设置教学日志提交后是否允许修改。

登记教学日志：支持在APP端登记教学日志，系统自动获取课堂的课表信息、调课情况、考勤情况等内容。

按教研室、院（系）部检查及分析：支持检查学时课日志、检查实训（践）课日志、按教师任课课程统计分析教学日志。管理员支持按课程节次/按天/按周统计教学日志提交情况，支持对未交的进行一键催交。系统对异常项目进行预警，便于管理人员及时跟踪处理。支持对自己负责的任课老师提交的日志进行批量检查处理。

支持按课程统计教学日志，可查看教学进度情况、学生出勤情况、预警情况等。

（6）师生评教管理

评教问卷表维护：管理学校问卷评价表，针对不同学期、不同评教类型设置不同评教指标体系的评价表；支持复制已有评教表进行修改调整。

教师评教安排：支持多种方式安排评价，如学生评价任课老师、学生评价班主任、教师互评、领导评价下属、按分组评教等。安排评教任务，填写评教计划信息，参评人范围、教学班范围等；选择参评人和被评人。

参评进度及成绩管理：支持查看评教进度及发布（统计参评人数情况、问卷统计情况、查看打分情况、查看成绩情况）；支持按参评学生查询学期的评教情况，可按班级汇总未完成评教的学生。

在线评教：管理评教人员分组，设置好老师之间的评教关系，在后期添加评教时，可直接引用。学生或教职工可查看自己需评教的任务，支持评价人在PC或App端进入网上评价，并在规定时间内完成。

学生评任课老师结果分析：支持按学生评任课老师对评教结果进行分析，可按课程排名、教学班得分、问卷分析、项目分析等维度分析；

其他评教类型结果分析：支持按被评教师得分排名分析；查看按学生评班主任得分情况；按评价问卷分析、按评教项目分析等。

按评教计划统计参评率：管理员可查看进行中或已结束的评教计划，同时支持对评教计划生成评教成绩，可查看应参评人数、实际参评人数、参评率。

按评教综合成绩查询：管理员可配置评教成绩构成项（如同行评教、学生评教、督导组评教等）、设置构成项的权重，系统自动生成综合评教成绩；管理员可查看每个被评人各个构成项的成绩、名次等。

教职工查看评教成绩：教师可查看自己的评教对应成绩和排名，同时支持查看自己每学期的综合评教成绩，包括构成项占比及分数等。

评教设置：支持设置教师评教得分邀请，设置去掉最高分、最低分的比例，或不去掉最低最高分计算。

（7）学期授课计划管理

查看学期授课计划：支持按学期查看授课计划、可查看授课计划的审核时间、审核状态等，支持预览并打印。

填写学期授课计划：教学任务确认后，任课老师编写授课计划，支持线下通过EXCEL填写授课计划后批量导入系统。支持复制学期授课计划，支持复制历史学期授课计划。

审核学期授课计划：支持学期授课计划的各节点审批人在Pc或App端审核，审核通过发送消息提醒相关人员。

催交学期授课计划：支持按学期查看学期授课计划的提交情况，对未提交的老师可选择短信、邮件、系统消息、企业微信等渠道发送消息提醒。

学期授课计划归档：将提交的学期授课进行归档处理，选择归档机构、归档日期、归档范围等；保存并生成归档文件。

学期授课计划设置：设置学期授课计划要求、填写时间及修改时间。设置是否允许复制自己的授课计划，是否允许复制他人相同课程的学期授课计划。

学期授课计划流程配置：支持配置授课计划流程，支持修改流程人员、分支条件设置、其他设置；支持对流程变量进行管理；支持对流程实例进行管理。

（8）全校教学数据分析与预警

		1) 教师教学数据分析 教师到岗情况：管理员可以按本周/上周/某几周，查看全校老师的到岗情况，包含教师到岗率、教师脱岗次数；管理员可以按周，查看全校老师到岗情况的趋势图，包括教师到岗率、教师脱岗次数的趋势； 教师课堂互动情况：管理员可以按本周/上周/某几周，查看全校互动次数TOP10老师，管理员可以按本周/上周/某几周，查看全校互动次数TOP5专业部，管理员可以按本周/上周/某几周，查看全校互动次数TOP5课程； 教学日志提交情况：管理员可以按本周/上周/某几周，查看全校老师的教学日志提交情况，包含实交率、未交率、未交日志份数； 管理员可以按周，查看全校老师教学日志提交情况的趋势图，包括实交率、未交日志份数的趋势； 2) 学生学习数据分析 学生到课情况：管理员可以按本周/上周/某几周，查看全校学生的到课情况，包含到课率、准课率、请假率、请假人次、迟到率、迟到人次、早退率、早退人次、旷课率、旷课人次；管理员可以按周，查看全校学生到课情况的趋势图，包括到课率的趋势；管理员可以按周，查看全校学生准课情况的趋势图，包括准课率的趋势；管理员可以按周，查看全校学生请假情况的趋势图，包括请假率、请假人次的趋势；管理员可以按周，查看全校学生迟到情况的趋势图，包括迟到率、迟到人次的趋势；管理员可以按周，查看全校学生早退情况的趋势图，包括早退率、早退人次的趋势；管理员可以按周，查看全校学生旷课情况的趋势图，包括旷课率、旷课人次的趋势； 学生课堂表现情况：管理员可以按本周/上周/某几周，查看全校学生课堂被表扬的情况；管理员可以按本周/上周/某几周，查看全校学生课堂被批评的情况；管理员可以按本周/上周/某几周，查看全校被表扬TOP5专业部；管理员可以按本周/上周/某几周，查看全校被批评TOP5专业部。
		1、招生就业管理服务 ▲（1）首页展示 系统需在首页直观展示招生高频报表统计数据，如计划招生数、实际招生数、报到人数等；同时支持新生来学校报名、新生网上报名并在线缴费、新生到招生点报名、省（市）统一招生、报到管理等多场景流程的可视化管理，每个场景流程需以步骤化形式呈现，且各步骤支持点击一键跳转至对应操作界面，确保招生办老师可快速定位操作入口，无需专业培训即可高效完成招生及报到全流程业务办理。 ●（2）招生管理 招生相关设置：新生自助报名支持微官网、门户网站、手机浏览器、现场报名等多种方式。支持配置网上报名相关信息、维护新生报名表模板、对新生缴费阶段和金额获取方式进行设置、配置录取通知书等操作。 招生消息模板维护：支持添加、删除、修改、停用招生消息模板，设置模板消息接收人员（学生本人、家长、推荐人）及消息发送方式（短信、系统消息）。 招生计划维护：维护学校招生计划，制定招生专业和各专业的招生人数计划，填写招生计划基本信息；支持复制历史招生计划。维护招生专业方向和生源地。设置招生人数和招生要求。 新生报名登记：支持维护学生基本信息、采集学生照片/附件资料等，支持身份证

阅读器快速识别学生身份信息，支持接入高拍仪等采集学生姓名、身份证号等基本信息；并支持采集身份证照片、学生照片、户口本照片等。支持添加家庭成员身份证信息。

新生报名信息管理：支持对新生报名信息进行管理，可修改、删除、采集附件信息，对学生发送消息提醒（如缴费通知、录取通知、入学须知等）。

面试/笔试结果登记：支持对有面试/笔试/体检筛选要求的招生专业方向，支持登记报名学生的面试/笔试/体检成绩。

录取管理：支持录取前先对学生进行预录取，管理待录取、预录通过、预录取不通过的学生；支持修改学生信息、批量预录取、发送短信通知学生。

正式录取管理：支持管理待正式录取的学生，对学生进行录取审核、发送消息通知等；维护正式录取的学生，支持修改学生录取信息、取消入学资格等。

已录学生导入：支持将已录学生信息进行导入，导入过程中如学生信息已存在，可选择覆盖或跳过原有信息。

来校报名：支持新生来校报名，支持身份证阅读器快速识别学生身份信息，支持接入高拍仪等采集学生姓名、身份证号等基本信息；并支持采集身份证照片、学生照片、户口本照片等。

（3）招生信息统计

招生实时监控统计：实时查看全校每日报名录取情况、专业每日报名录取情况；支持按表格或折线图。

招生完成情况统计：支持按专业招生完成情况、生源地招生完成情况进行统计。可查看计划人数、报名人数、录取人数、招生完成率等。

新生住宿要求情况统计：支持查询新生入住情况，查询男女生宿舍床位最大允许床位数和剩余可入住床位数。

新生缴费情况统计：支持查询统计全校新生缴费情况。

各专业报名缴费统计：支持查看各专业招生报名录取缴费情况，统计专业方向的计划人数、报名人数、录取人数、缴费人数、缴费金额、录取完成比等。

（4）迎新报到管理

迎新报到配置：设置迎新报到的起止时间，设置是否允许班主任在迎新报到时，调整本班报到学生名单。

新生报到：支持按单个学生报到，也支持按班级批量报到。支持新生在班主任处报到，班主任PC或App端确认报到信息。

未报到新生处理：支持按学期查询统计未报到的学生，可查看学生报到状态、学籍状态、联系方式等，支持将未报到的学生处理为取消入学资格等操作。

新生报到情况监控：实时监控新生报到情况，支持按校区、按专业方向、按班级等3个维度统计新生录取人数、实际报到人数、未到校人数等。

新生报到统计：支持按推荐人、生源地统计新生报到情况。

（5）新生流失率情况分析

支持按校区、专业方向分析学校的新生报到流失率；可查看未报到人数，报到后流失人数，统计录取后流失率。企业信息维护。

维护校企合作的企业信息，如企业名称、企业性质、企业行业、企业闺蜜、法人代表信息、联系人、联系电话、合作类型、合作项目、合作专业数等；企业信息有变

更时支持修改；同时支持导出、打印、删除、导入等。

▲（6）校企合作管理

企业奖学金：支持查看和管理企业奖学金信息，由班主任评选奖学金学生并提交审核财务发放；支持打印和导出。

企业订单班：支持学校建立企业订单班信息；支持针对订单班单独招生；支持查询企业订单班信息；支持导出与打印。

实习企业统计：支持统计系统中实习企业的具体信息，支持查看企业中的学生名单；支持导出与打印。

合作企业统计：统计与学校合作的相关企业数量；支持查看各企业详细信息。

（7）生产实习管理

实习活动维护：维护学生实习活动，填写实习活动基本信息，选择实习活动学生范围，填写实习活动拓展信息、实习计划及内容，实习纪律及安全、实习总结等信息。

实习安排：安排学生生产实习，安排企业、指导老师、实习学生，为学生安排实习时支持选择学生的专业对口程度（对口、基本对口、专业不对口）支持班主任查看本班学生的实习企业；指导老师查看自己负责的实习学生及其实习企业、实习岗位等详细信息。

实习日报/周报/月报任务安排：安排学生的实习日报/周报/月报任务要求，添加日报/周报/月报任务，设置起止时间及每周填写日期，选择校内指导老师及学生，设置日报/周报/月报填写要求。

实习日报/周报/月报任务检查：支持查看待检查、通过、未提交的实习日报/周报/月报情况。

实习成绩管理：维护和管理实习成绩等级、录入成绩开关、实习成绩录入等。设置成绩等级名称。支持企业对实习学生进行评价，校内指导老师可代企业录入实习成绩；管理员根据各项成绩给出最终实习成绩。

实习企业及指导老师变更：支持为学生进行转企业登记、更换指导老师登记。

实习任务完成情况统计：支持查询学生的实习任务完成情况，统计任务完成率，查看日报/周报/月报的应交次数、实交次数、任务完成率、任务延迟率等。

●（8）毕业离校管理

毕业条件模板管理：添加毕业条件模板；设置毕业判定条件，选择固定毕业项目；同时支持添加自定义项目；支持预览。

毕业判定条件设置：支持为每个专业设置毕业判定条件；可直接引用毕业条件模板，也可以自行选择固定毕业项目和自定义项目等。

学生毕业审核：查看需要毕业审核的学生名单进行初审，系统自动审核已有数据业务，班主任审核自定义项目达标情况，支持单个或批量审核；支持审核通过或退回初审状态。

学生毕业终审：管理员结合班主任初审、各部门复审，对学生各个毕业条件进行终审，支持单个或批量审核。对于没有对应的实施培养方案的学生，支持手动强制毕业，毕业判定结果支持毕业、结业、肄业等。

学生证书发放登记：添加毕业学生，选择登记学生名单，选择证书类型；支持修改、删除和查看。

▲（9）就业管理

开放就业登记开关：支持添加、删除、修改就业开关，设置登记就业的开始日期和结束日期。

毕业去向登记：支持单个学生就业登记，也支持批量导入学生就业信息，登记学生的就业类型（就业、创业、升学、参军等）。

毕业去向审核：管理员审核学生的就业信息。毕业去向跟踪：跟踪学生毕业去向信息（包括就业、升学、未就业、参军等），包括学校/单位名称、工作岗位、岗位薪资、未就业类型等。

行政班就业情况统计：就业信息登记后，系统支持对已有就业数据进行分析，分析结果多维度展示；支持按行政班、专业、系部、企业等进行数据分析。支持按行政班统计班级学生就业情况。

专业/系部就业情况统计：支持按就业人数统计、按企业性质统计、按就业区域统计等。

就业率趋势分析：可统计全校的就业率情况，选择毕业年月，查询全校各组织机构的就业情况，查询各专业的就业情况。

2、学生管理服务

▲（1）首页展示：在首页核心区域优先展示高频报表统计数据，如学生请假情况、德育考核结果、宿舍安排进度、学生奖惩记录等，无需用户额外查找路径，直观掌握核心业务数据。流程可视化指引：在首页呈现常用业务场景的标准化操作流程，以宿舍安排为例，通过“第一步 宿舍楼栋维护、第二步 寝室维护、第三步 入住安排”等步骤化清晰指引，直观呈现全流程，降低认知负荷。涵盖学生请假流程、学生操行分考核流程、宿舍安排流程、班级考核流程、期末通知书流程等业务场景，每个操作步骤均支持点击后一键跳转至对应设置界面，实现“所见即所操作”，无需专业培训即可快速完成业务办理。以宿舍安排为例，从流程需要哪些步骤到每个步骤需要完成什么事项，都可以通过点击跳转到对应操作界面，让业务办理更便捷高效。

（2）行政班管理

班级名称及代码生成规则：管理班级名称生成规则及班级代码生成规则。

班级信息维护：统一维护和管理学校班级信息。支持按年级批量添加、按专业方向单个添加两种方式。支持为班级指定班主任、指定教室、合并班级等操作。

分班管理：分班管理支持手动分班与自动分班。

（3）学期报到管理

学期报到配置：设置班级报到起止时间。

学期报到情况统计：支持班主任对自己班级学生进行报到登记，支持PC或App进行报到确认，支持单个或批量确认，支持查询统计学期报到情况（按校区、专业、班级等维度）；统计应报到人数、实际报到人数、未到校原因跟踪等。

●（4）节假日返校报到管理

节假日返校报到：支持设置节假日返校报到起止时间，允许班主任调整学生名单。

支持班主任在PC或App对自己班级学生进行报到登记，支持单个或批量处理；未报到的学生，支持推送消息给学生家长。

节假日返校情况统计：系统自动统计节假日返校情况；支持按专业方向统计、按

班级统计；统计应报到人数、实际报到人数、待确认人数、报到率等。

（5）家校互动

学生/家长生日祝福：支持添加、删除、修改生日祝福任务，设置消息发送时间、发送方式、选择消息模板等。

节假日祝贺：设置节日名称、日期、消息模板、消息接收人等；支持新增、修改、删除节假日祝贺任务，选择消息接收人、设置消息发送时间、发送方式。

学生成人祝贺：支持对学生成人进行祝贺，选择消息接收人员、消息模板、消息发送方式等。

●（6）学生请假放行管理

进出校及节假日管理：支持添加、删除节假日任务，设置节假日放假日期、放假要求、离校和返校要求、住宿生留校要求等。

学生请假相关配置：支持配置学校填写请假条相关要求，如请假天数、请假开始时间、结束时间要求等。

学生请假流程配置：支持对流程模板进行设置、流程变量管理、流程实例管理等。

学生请假：管理员设置学生填写请假申请的相关规则。支持学生发起请假申请，支持学生在一体机、PC端或App端填写请假条。支持班主任代学生填写请假条。

学生请假明细查询：支持班主任及宿管员查看和统计某一时间段学生的请假明细。支持家长绑定学校微信服务号后，在微信端查看孩子请假情况。

班级请假情况统计：支持班主任和宿管员按时间段查询统计班级请假情况，可统计请假人数、已出校人数、已返校人数、未返校人数、逾期未返校人数等；支持导出和打印。

学生留校明细查询：支持按节假日任务、组织机构对住宿生节假日留校明细进行查询，可查询具体学生详细信息，如学号、联系方式、班级、班主任、入住寝室、留校原因等。

▲（7）学生操行分管理

操行分基础配置：设置操行分基础信息、操行分等级设置、操行分考核项目设置等。

操行分记录管理：支持德育处管理人员、教职工、德育检查员在PC或App端录入学生操行分，支持班主任录入本班学生操行分，支持单个或批量录入。

操行分锁定：支持设置某时间段进行操行分锁定，在锁定时间范围内班主任/教职工等相关人员不能对操行分进行录入、修改、删除等操作。

班级每日加扣人次统计：支持按考核时间段查看班级每日操行分加减分。

班级操行分统计分析：支持德育管理相关部门统计分析每学期各个班级操行分的得分情况，可查询统计不同等级的人数及百分比。

班级按考核项对比分析：支持各个班级按单个考核项进行对比分析，分别按扣分操行、加分操行进行对比；为后续班级整体操行表现改进提供依据。

全校学生操行表现分析：支持德育处相关部门统一查看及统计全校学生操行表现及加扣分明细，分析操行情况进而做出改进。

学生操行分统计：支持德育处相关部门、班主任统计学生操行分及加扣分明细，

支持按周操行分统计、按月操行分统计、按学期操行分统计。

●（8）学生综合素质评价

学生综合素质评价管理：学生综合素质评价体系维护：支持起草、修订、撤回、查看、废止学生综合素质评价体系等操作。学生综合素质评价体系制定：支持学生管理部门根据学校学生综合素质管理制度，自定义学生综合素质评价体系。填写评价体系基本信息，如综合素质评价体系名称、适用机构、基础分、满分、等级与得分换算规则等。支持添加评价体系中的评价分类，如德育、智育、体育、美育、劳育等。支持设置分类名称、分类编号、责任部门、满分、基础分、等级与得分换算规则等。支持对每一项分类设置考核项目、考核项目的基础分、满分、评价方式等，评价方式支持“系统自动判分”和“人工酌情打分”两种方式。考核项目的评价方式为“系统自动判分”：需对接学校智慧校园平台，自动同步学生学期表现数据作为考核评价的依据，如学生操行分数据、课堂考勤数据、课程成绩数据等。管理员可以根据学校相关制度设置“自动判分”参考数据来自于智慧校园平台的学生操行分数据、课堂考勤数据、课程成绩数据等，并设置关联操行分考核项目，以及这些业务数据按照某种规则换算成该考核项目的综合素质得分。设置好后，系统自动汇总计算得分，班主任给学生评分时可以采用“系统默认得分”，也可以手动修改。考核项目的评分方式为“人工酌情打分”：管理员可以设置“人工酌情打分”参考数据来自于智慧校园平台的学生操行分数据、课堂考勤数据、课程成绩数据等。平台自动获取学生学期表现数据，班主任在给学生打分时可查看参考，以便对学生进行评价打分。

综合素质评价任务安排：综合素质评价任务安排：支持学校管理部门根据学校学生综合素质管理制度定期安排学校的综合素质评价任务。添加综合素质评价任务：设置综合素质评价任务名称、使用的综合素质评价体系、评价周期（可以选择按学年或按学期评价）、被评学年及学期、任务责任机构、任务起止日期、被评学生班级等，设置完成后即可生成评价任务。支持对综合素质评价任务进行导出和打印。支持查看已完成、未完成综合素质评价任务的班级详情。

班主任对学生进行综合素质评分：班主任根据学校管理部门安排的综合素质评价任务，在规定时间内对本班学生综合素质评价体系的各个考核项目进行评分确认，并对学生的综合素质情况填写评语。若评价考核项目为“系统自动判分”，系统将根据“等级与得分换算规则”自动计算出考核项目的得分。班主任评分默认为“系统计算得分”，支持班主任手动修改得分。

数据统计分析：学校管理部门查看全校学生综合素质评价情况：学校管理部门可以查看及统计某一被评学年全校学生综合素质评价的情况。学生综合素质评价整体评价情况：支持从德育、智育、体育、美育、劳育五个方面分析各个评价体系学生的平均分、满分与平均分的差距，并图形化展示各个评价体系满分与平均分的差距。支持查看实际提交评价学生人数。学生成绩分布情况：分析评价体系各成绩等级（如优秀、良好、合格、不合格）的人数分布情况，帮助学校管理部门了解全校学生处于的成绩等级水平；支持进一步分析德育、智育、体育、美育、劳育五个评价体系学生成绩等级的分布情况，可以展示各评价体系的成绩占比，帮助学校管理部门了解各评价体系的成绩等级水平。各专业部学生综合素质评价情况：分析各系部学生综合素质评价平均分统计情况，支持图表方式展示高于/低于全校平均分数的系部；支持图表方式分析展示各系部各成绩等级的学生人数分布情况。支持分析系部学生综素整体情况和系

部各年级的学生综素情况。

班主任查看本班学生综合素质情况：班主任可按班级查看某一被评学年学生的评价情况。班级整体评价情况：支持查看实际提交评价学生数、班级平均分、班级最高分、班级最低分等；支持图表形式展示班级学生在德育、智育、体育、美育、劳育五个方面的平均分和满分的差距图；支持查看本班成绩等级（如优秀、合格、不合格等）的学生人数分布；分析本班学生得分在各评价分类的成绩等级学生人数分布。与本专业部同年级学生综合素质对比分析：支持与本系同年级学生综素得分进行对比分析，让班主任清楚了解本班与本系同年级学生的平均分、最高分、最低分的差异；支持分析与本系同年级学生在“成绩等级”、“各评价分类的成绩”方面，学生人数占比的差异，以便班主任横向了解本班学生与本系同年级学生的差距。与上一学年得分情况对比分析：支持与上一学年本班学生综素得分情况进行对比分析，分析较上一学年本班的平均分、最高分、最低分的差异；支持与上一学年本班各成绩等级的学生人数占比进行对比分析，让班主任了解各个成绩等级的学生人数变化情况；支持与上一学年本班在各评价分类的成绩学生人数占比的差异，以便班主任纵向了解本班学生与上一学年的差距。

学生查看个人综合素质评价情况：学生可按学年查看自己的综合素质评价情况。个人综合素质整体评价情况：查看个人成绩与得分情况、各评价分类的得分和满分的差距；查看所在班级的平均分、最高分以及最低分；查看班级各成绩等级的学生人数分布情况，以便学生横向了解个人综合素质成绩在班级所处的位置。与上一学年综合素质得分情况对比：与上一学年个人成绩和得分情况进行对比分析，了解相较于上一学年，个人的各个评价分类得分的差异，以便学生纵向了解自己的情况。

（9）学生干部管理

学生干部人员维护：支持显示和维护校级、系级、班级等在职的各级学生干部部名单，可对人员进行离职处理、进行职务变动处理。

学生历史职务查询：支持查询学生历史职务信息。

学生职务设置：设置相关职务是否允许德育检查。

（10）值日安排管理

值日安排：支持添加、删除、发布、修改、调整值日安排表，设置值日起止时间、值日负责人、值日成员数等。

查看值日安排表：添加值日安排表，支持手动或自动安排值日干部、值周老师，安排值日时可预览值日安排表。

（11）班级考核基础设置

班级考核项目维护：维护考核类别和考核项目，支持自定义考核项目及每类加分扣分项。配置是否影响学生操行分；支持修改、删除、停用等操作。

班级考核基础配置：设置班级考核学期、周期和基础分。按照基础分设置班级考核等级。

▲（12）班级常规考核

班级巡查打分授权：授权学生干部、授权值周老师。

班级巡查考核检查打分：日常班级巡查过程中，支持德育管理员、值周老师、值周学生干部巡查考核打分，支持在PC端和在手机App端巡查打分，打分记录录入方式支持单个、批量或导入等多种方式。

班级巡查考核结果统计：支持相关部门统计班级巡查考核结果，支持按周统计、按月统计、按学期统计等多个维度。可查看加分明细、扣分明细等。统计班级巡查考核和班级常规考核情况可按周、月、学期来进行；可按等级统计各个校区和组织机构下的班级考核情况并汇总报表存档。

班级常规考核打分表维护：维护和管理考核打分表相关信息、设置打分表考核区域、维护场地与班级关系。

班级常规考核打分授权：支持对承担教育检查的学生干部进行授权，可按职务授权或按打分表授权。

班级常规考核检查打分：可以由管理员打分和学生会干部使用后电脑端或手机端打分。

班级常规考核完成进度：支持按天考核、按周考核、按学期考核3个维度查看班级考核进度，可查看需考核班级数量、未打分考核班级数量。

班级常规考核结果统计：支持相关部门按打分表、每日统计班级常规考核结果；可查看统计具体的人数及得分情况；支持查看具体的加分扣分明细；班主任可查看本班每日常规考核得分及明细。

（13）班级考核结果汇总及存档

班级考核结果汇总统计：支持按周、按月、按学期对班级考核结果进行统计分析，可查询加分、扣分情况。

班级考核等级分布情况：支持按校区、按组织机构统计班级考核的等级分布情况，可查看所属机构的班主任总数、总班级数、各个等级的班级数及级别占比。

班级考核结果存档：支持按考核打分存档、按考核汇总存档。

（14）宿舍考核管理

宿舍考核打分表维护：支持维护设置打分表的相关组成因素，如考核类别、考核项、打分表考核区域、考核区域分组维护、打分表设置等。

宿舍考核打分授权：支持将考核职能授权给学生干部，支持按学生干部授权打分表或按打分表授权学生干部两个维度。

宿舍考核打分：支持授权的值周学生干部在PC或App端进行打分。

宿舍考核结果排行：支持按考核日期统计宿舍考核结果并进行统计排名；可查看考核寝室的总得分、平均分、平均分排名。

宿舍考核结果存档：支持统计查看每个寝室的总得分及加扣分明细，支持按寝室统计、支持按班级统计；可查看每个寝室的考核得分、每个寝室的考核明细。并汇总数据存档。

（15）班主任考核结果管理

班主任考核项目维护：管理员添加考核班主任的项目，支持自定义项目及标准。支持按日、按周、按学期制定打分表，定期对各个班级进行考核打分。

班主任考核明细导入：管理员可以对班主任进行日/周/月/学期考核，支持导入和导出考核明细。支持班主任查看自己的考核得分及明细。

（16）班主任工作日志管理

日常工作审核：支持班主任填写学期工作计划、总结报告，记录学生工作相关的日常内容，形成工作日志。审核班主任工作中填写的日志（包括日常工作、工作计划、总结报告），可查看未提交的，支持催办。

工作计划审核：支持按学期查看各组织机构工作计划，查看应提交总数、未提交总数、待审核、已审核等，对待审核的进行审核操作。

总结报告审核：支持按学期查看各组织机构总结报告，查看应提交总数、未提交总数、待审核、已审核等，对待审核的进行审核操作。

工作日志查看：德育管理员在系统中查看学校各位班主任的提交情况，分别查看每日工作日志、每周工作日志、每月工作日志；支持打印班主任工作日志手册。

工作类别维护：支持添加维护班主任工作的类别，设置工作类别的检查模式。

（17）班主任工作

支持班主任工作大厅，快速开展班级各项日常工作。支持查看班级获奖学生名单。支持查看班级学生处分情况。支持查看班级减免情况。支持查看班级奖助学金情况。支持提报评优名单。支持班主任填写工作计划、总结报告，记录工作相关日常内容，形成工作日志。支持对班级学生评价。支持查看、导出、打印班级通知书。支持为班级指定德育活动。支持对班级做迎新报到登记。支持代学生请假并审核班级学生请假信息。支持对班级学生操行分打分。

（18）学生奖助管理

奖学金学生名单维护：维护奖学金学生名单（支持单个添加或批量导入），获奖名单需班主任审核、审核通过的可将获奖名单提交至财务发放。

奖学金项目维护：维护奖学金基础信息，设置奖学金名称、奖学金金额、奖学金等级等；支持学校设置每学期要评选的奖学金项目，如国家奖学金、企业奖学金、班级奖学金等。

奖学金发放：审核通过的奖学金，支持财务按奖学金类型发放奖学金（单个或批量发放）。支持班主任查看本班每学期获得奖学金学生人数及名单明细。支持学生查看自己的奖学金获得情况。

学生助学金管理：管理员可维护和管理学生助学金，选择始发年月、停发年月等；支持维护助学金学生名单。学生可查看自己的助学金获得情况。

●（19）学生评优奖励管理

学生评优任务安排：管理员维护学生评优任务，添加评优班级，设置班级最大评优人数，提交给班主任维护学生名单；支持发送消息提醒班主任；班主任维护评优任务并提交审核。

学生评优任务进度查看：支持管理员查看评优进度；监控已提交的名单，未结束的评优任务。对未提交的名单、返回修改的名单、不通过的名单进行催交。

学生评优名单审核：支持学校自定义评优流程，班主任提交评优名单后，各部门审核人审核班主任老师提交的评优名单，评优结果支持系统发送消息通知班主任。

学生奖状模板管理：支持自定义学生奖状模板，支持修改、删除、停用。

获奖学生名单管理：评优通过后，系统自动生成获奖信息，也支持管理部门手动登记获奖信息，登记获奖信息时，支持系统发送祝贺信息给学生及家长。

学生个人获奖查询：支持查询学生个人获奖信息，可查看获奖类别、获奖级别、获奖登记、获奖次数等。

学生评优流程配置：支持设置学生评优相关的流程模板、流程变量、流程实例等

。

（20）学生处分信息管理

处分类型维护：设置基础处分类型，填写处分名称、处分级别。

学生现有处分管理：支持学生处添加或导入学生处分，支持选择处分结果是否推送消息给班主任、学生、家长等。支持对现有学生处分修改、删除、降级、升级、撤销等。

学生历史处分查询：支持学生管理部门查询学生现有处分和历史处分信息，支持班主任在PC或App查询班级处分情况。

（21）宿舍楼栋及寝室维护

宿舍楼栋维护：支持添加学校的宿舍楼栋、楼层信息。

寝室类型维护：添加寝室类型，填写寝室人数，自动生成床位数量。设置寝室号生成规则。

寝室维护：支持统一维护寝室信息，支持单个添加或批量添加，设置寝室基本信息、生成床位数。

寝室床位维护：选择宿舍后可直观的查看到该宿舍的寝室及床位情况，支持批量添加床位或者单个添加床位；同时也支持打印床位标签；可重新生成床位编号或删除床位。

●（22）宿舍安排管理

宿管员任命：系统自动统计已分配、未分配宿舍管理员的寝室数并自动分配宿管员管理员可查看权限范围内的宿舍入住情况、对宿舍的归寝情况进行登记；支持修改和删除管理员。

宿舍安排相关配置：支持对宿舍安排相关内容进行配置，设置班主任安排/调整新生寝室的时间段，设置是否允许为新生预订寝室，设置预分寝室时人数计算方式，配置学生是否可见床位安排信息等。

预分寝室管理：支持宿管员为新生预分寝室。确认班级预分寝室信息，系统会自动对学生入住进行分配；在规定时间内可对新生床位进行调整；学生入住后，班主任可在App上随时查看本班学生入住的寝室及床位。

为学生安排寝室：支持按学生安排床位、按班级批量安排床位、导入学生入住信息安排床位、按寝室调整床位。

学生床位调整：支持调整学生床位，按学生、按房间批量调整；系统记录学生调寝日期、调寝原因，并消息通知班主任。

退寝管理：支持对学生床位进行退寝处理，支持对学籍异动的学生、休学退学的学生进行退寝；记录退寝原因等；支持单个或批量操作。可按班级为现住学生退寝、按寝室为现住学生退寝、按班级为离校/毕业学生退寝、按寝室为离校/毕业学生退寝、为单个学生退寝等。

调寝流程配置：支持对调寝流程模板进行设置、设置流程变量、流程实例等。

（23）宿舍查询统计

寝室预分情况查询：支持按行政班、按寝室查询统计寝室预分情况。

寝室入住情况查询：支持按寝室号查询寝室入住详情，可查看寝室内入住的学生姓名、学号、行政班、班主任、联系方式、具体床位号等。

楼栋住宿情况查询：支持按楼栋查询统计学生住宿情况，如该楼栋寝室总数、可

用寝室数、床位总数、可用床位数、已入住人数、剩余床位数等。

行政班入住情况统计：可查看班级总人数、走读人数、已安排和未安排的住宿人数。

全校住宿生人数统计：支持查询全校的住宿生情况，分男女生查询学生总人数、需住宿总人数、已安排住宿人数等。

新生可用床位预估：支持预估查询学校新生可用床位；按楼栋统计男、女生空置床位，即将毕业的学生床位等。

▲（24）宿舍考勤

支持宿管员在APP上对学生的归寝情况进行登记，查寝时能自动查询系统中请假不归寝的学生名单。若发现未归学生支持APP拨号联系班主任，也支持系统发送提醒消息。

支持安装人脸识别考勤及和显示终端后，学生主动在设备上完成归寝打卡，有效提升查寝效率和保障学生宿舍安全。

宿舍无感考勤规则设置：设置查寝规则（如无感考勤设备的自助考勤设置、查寝时间段、安全预警规则等）、特殊查寝规则（如升学班与非升学班晚自习时间不一致等情况）；

全校楼栋归寝情况：支持按日期查看全校楼栋的查寝结果，可查看未归寝、晚归寝的具体名单。

每日归寝情况查询：可按学生、系部、班级、寝室号等维度查询每日寝室的归寝情况。

●（25）收费中心

收费基础设置：设置收费基础信息，如维护账套信息、维护商户号、维护收费项目、其他设置等。账套信息与商户号相对应，创建收费任务时选取账套信息，以确保费用能进入对应商户号。学校可根据自身需求与微信签署协议开通多个商户号，商户号添加需设置商户号、密钥、证书序列号、安全证书附件等，同时可设置是否允许按微信订单进行退费。商户号设置成功后学生可通过公众号进行项目缴费。维护学校收费项目（如学费、教材费、住宿费等），支持添加和修改，设置收费项目的用途、收费性质、业务类型、收费项目名称等，设置此收费项目是否为必缴项目。

收费标准维护：学校可根据学期或学年收费制度创建收费标准，支持维护专业收费任务、招生报名预缴费用任务，支持按单个专业设置不同收费项目收费标准，也可按收费项目批量设置多个专业方向收费标准；支持修改、查看、删除等操作；支持调整学生个人收费标准，支持对学生的收费项目进行添加和移除，也支持导入学生个人的收费标准信息。

学生缴费：支持微信服务号缴费、到校现场缴费；学校可设置学生微信服务号缴费开关，支持设置老生缴费时，需先结清历史欠费。

收费/退费：支持现场缴费或学生网上缴费；现场缴费支持按身份证或学号查询学生的收费任务进行现场缴费，若学生需要退费可选择线下退费选项进行相应的退费操作；若学生网上缴费需退费，可直接系统选择按原支付方式退费即可。

收费记录/退费记录导入：支持学校从本地导入历史收费与退费记录，选择填写收费、退费记录的EXCEL文件直接导入，设置学生唯一标识码，导入记录的收费任务。

票据基础设置：支持添加开票方式，支持修改和删除，开票类型支持财政票据和

电子票据。同时开票支持自动开票与手动开票；自动开票可设置是否由系统在缴费成功后，自动开电子收据或自动开财政票据。支持按账套自定义电子收据模板，按模板开具电子收据，同时支持票据效果预览。

开票管理：支持按票据类型、票据状态、交款人、开票人、票据号、开票日期、收费任务等进行查询票据，可查询票据详细信息，同时可查看和下载该票据PDF文档。

每日收费情况：支持按账套、收费日期、收费学年、收费任务、支付方式等多种类型筛选查询收费情况，可查询具体支付方式、商户号、订单数、实收金额等，并支持导出。

系部缴费情况统计：支持按系统查询统计缴费情况，查看实际收费金额、减免金额、应缴金额、已交金额、欠费金额、欠费率等。

各班级缴费情况统计：支持按收费学年查询统计各个行政班的缴费情况，可汇总所有行政班实际收费标准、减免费用、应缴费用、已缴费用、欠费人数、欠费金额、欠费率等；同时可具体查询各个行政班的应缴人数和金额、已缴人数和金额、欠费人数和金额、欠费率等。

学生缴费情况统计：支持按单个学生查询缴费情况，查看学生收费学年的收费任务、收费项目、应收标准、应缴金额、已缴金额、欠费金额、欠费总金额等。

本班缴费情况：班主任登陆系统后，可查询所辖班级的缴费情况，可具体查询已缴费、未缴费的学生具体情况，查询欠费明细和欠费总金额，以便对欠费学生进行催缴。

（26）减免管理

减免政策维护：支持管理员维护国家减免政策。支持复制到其他学期使用，维护减免政策的判定条件。支持按年级、招生类型等创建不同的减免政策。针对单个学生管理学生的减免政策（减免政策、减免金额等），支持添加和导入学生减免政策，可修改和删除。

学生个人减免管理：支持系统按学生的各项信息自动计算可享受的减免政策，老师手动确认学生是否能享受此项减免，确认名单后，学生缴费时会自动扣减减免金额，支持单个或批量确认。

（27）助学贷款管理

助学贷款基础设置：支持添加、维护贷款银行信息；设置是否允许学生登记助学贷款。

学生助学贷款管理：维护学生贷款学年、贷款银行、贷款金额、银行贷款进度、贷款到校日期、到校金额等。

（28）学生保险管理

学生保险维护：支持相关部门维护学生保险信息，支持添加、导入、修改、删除等；包括保险种类、保险公司、购买日期、生效期和到期时间、保险金额等。

学生保险统计：支持相关部门统计学校购买的保险情况，统计班级已购买人数、未购买人数。

（29）德育活动维护：支持相关部门维护学校各系部、各年级德育活动，可对班级添加德育活动，支持修改和删除。班主任可为本班级指定德育活动。学生可查看自己要参加的德育活动。

		（30）活动考勤管理 考勤设备维护：支持学生维护自己的考勤设备。支持集成一卡通系统把考勤设备数据自动获取到系统中。 考勤活动维护：支持学校维护自己活动考勤项目，制定考勤规则，选择被考勤人员等。支持自定义考勤规则。支持维护考勤活动，支持批量生成考勤活动。 打卡记录管理：支持从学校考勤机导出考勤打卡记录，并按系统要求格式导入数据。支持维护和管理打卡记录，支持按时间段批量清理打卡记录。 每日考勤结果查看：查看活动考勤的考勤结果，查看正常考勤、迟到、早退、请假、缺席的人员名单。 考勤汇总统计：支持学校相关部门查看每个考勤项目的考勤明细。不同考勤状态的人数及名单。某一时时间段的被考勤人出勤次数。支持被考勤人查看自己的考勤记录。 （31）学生操行评价 学期操行评价开关：设置学生评价开关；开启状态设置评价起止时间。 操行评价：开启学生评价后，学生可对自我表现进行总结评价。开启班主任评价后，班主任可对学生日常标准进行评价。开启校方评价后，学校相关管理部门对全校学生进行操行评价，选择评定等级，填写评价内容等；评价时可查看学生自我评价、班主任评价。 ▲（32）期末通知书管理 通知书模板维护：学校管理员维护和管理通知书模板；选择模板内容（学校通知、课程成绩、操行成绩、班主任评语、学校评价、班级通知、家长反馈等，支持模板内容的上移下移）。 通知书任务维护：添加每学期的期末通知书任务，支持管理员设置期末通知书管理员、班主任、学生是否可见。 通知书的学校公告维护：支持管理员添加和维护学校通知书的通知公告，支持修改、删除和查看。支持班主任设置班级通知公告。 学生通知书预览：通知书发布之后支持预览；支持管理员查看全校通知书、支持班主任查看本班通知书、支持学生查看个人通知书；支持家长绑定微信服务号后，查看孩子期末通知书。 （33）学生离校手续办理 就业意向管理：支持为学生填写就业意向，记录学生班级、专业、就业意向，意向省份、意向行业、意向单位等，为学校做就业分析做支撑数据。 离校手续办理：支持在学生管理系统办理学生离校手续，支持录入学生姓名、班级、缴费情况的确认日期、学分确认日期、图书归还确认日期、宿舍退宿日期、毕业领证取确认日期等，便于后期离校手续相关数据的追踪管理。
		1、信息化办公服务 （1）OA流程审批 流程申请：支持自定义流程表单，表单中可以可设置添加图片和附件，流程审批时可以添加手写签名，流程可以设置授权给某些教师或学生来发起，流程审批支持设

置判断条件后走不同的审批节点，比如教师请假流程1天内部门负责人审批，1到3天需要分管领导审批。针对此流程还需要单独制作分析报表。

流程对接：办公流程与平台功能对接，教师请假的流程需要推送到人事的坐班考勤中。

我的申请：支持查看我发起的流程，可查看每个流程的状态和流程明细，可在流程明细中查看目前流程的审批节点。

我的已办：支持查看我的已办流程，可对还在审核中的流程进行撤销、追回、催办等。

待我审批：支持查看待我审批的相关流程，可在线审批，支持同意、拒绝、退回、转办、暂存等操作。

抄送我的：支持查看需要我关注的，抄送给我的相关流程信息。

（2）材料缴交

任务管理：支持查看、修改、删除自己权限下的材料缴交任务。

任务类别管理权限设置：支持对材料缴交任务类别进行权限管理，支持任务类别维护、按人指定可管理的任务类别、按任务类别指定可管理的人员，建立任务类别与教职工对应关系后，教职工可对任务类别进行操作处理。

（3）知识库管理：将学校各部门、岗位相关的规章制度、岗位工作手册、工作标准、技术规范、各类模板等电子文档，纳入学校知识库统一管理，按知识库授予某类用户对该知识库的上传、下载、预览等权限授权使用，便捷查找同时逐渐积累学校知识资产。

（4）云盘管理：支持设置学生、教职工、特殊用户的云盘容量，设置云盘允许上传文件类型，随时查看容量使用情况；全校共享目录维护，设置分享及共享范围权限；能设置定时清理文件，防止磁盘空间占满。可以把允许格式和大小的文件上传到个人云盘中进行保存，教职工或学生可以查看别人共享给我的文件，可以在线预览、下载等。

▲（5）工作任务管理

协作项目管理：针对持续一段较长时间、涉及人员多的工作项目，提供项目成员管理、任务分解、进度跟踪、问题反馈、工作文档共享、项目成员交流等协同工作支持，提高工作效率。能可向上级或其他人提交工作报告，指定抄送人、上传报告附件或在线填写报告内容；支持通过PC或手机APP快速提交、查看批示工作报告，提高工作效率。

工作任务浏览与统计：学校工作任务交办者可指定一个主办人、多个协办人、多个关注人，并为主办人和协办人指定计划办理工时，避免传统OA系统的流程设计冗长弊端；办理人员可通过手机快速完成任务办理和办理情况反馈，可通过附件的形式提交工作报告。支持查看本人工作任务，查看下属工作任务。支持统计工作任务工时。

工作PDCA浏览与统计：教师利用此功够进行有效的个人时间管理，帮助教职工明确每天要做的事情，排出事情的优先等级、紧急程度、重要程度等，按每日填写工作计划，事先能够根据事务的重要和紧急程度做好安排，管理人员查看教职工每日填写的工作计划和总结信息，以月为单位统计每个教职工每天的PDCA计划/总结情况，不断优化自我管理。

▲（6）目标计划

月周工作计划浏览：管理员可按时间顺序浏览个人和部门的月/周工作计划，个人和部门可以对月周工作计划进行填报、总结。

基础设置：OKR管理：设置机构的组织使命与愿景、指定系统管理员、团队/个人OKR权限等，提供OKR填报、复盘、总结，将各级部门、个人目标与机构的目标对齐，以指导和牵引机构、部门和个人的行为，提供OKR围观议论功能，能侧面提升教职工的绩效表现。定期进行OKR复盘和总结；管理员可对OKR复盘情况进行查看。

（7）通知、系统消息、短信

通过业务消息配置，系统支持人工或系统自动发送公告通知，用户可以通过电子邮件、系统消息、手机短信、即时通信查看公告通知提醒。

收到的通知/消息：支持按通知分类、紧急程度等查看我收到的消息/通知，支持将消息通知标记为已读、星标；可对消息通知的附件进行下载查看保存。可查看我收到的系统消息，支持标记、删除、导出、打印等操作。

发送通知/消息：填写消息发送内容，设置消息紧急程度，支持添加附件，可预览消息内容；设置通知消息的起止时间，设置是否要求接收人回复、是否允许接收人转发等。选择消息接收对象，设置消息接收渠道（如系统消息、短信、邮件、企业微信等）。

已发送的通知/消息：支持查看、修改、删除、修改消息接收人等操作。

定时短信任务：系统生成短信任务，到时间自动发送短信；支持按校区、系、行政班、自定义组、个人等方式群发手机短信。

已发送的短信：支持查看已发送的短信、发送成功的短信、发送失败的短信。

私人群组维护：普通用户维护自己的私人群组及群组的人员。

短信套餐充值及统计：管理员维护学校自己的短信套餐，并进行充值。

阅读明细查看：支持查看通知的阅读明细。

2、人事管理服务

（1）系统需实现人事数据直达功能：用户点击业务平台进入后，在首页核心区域优先展示人事管理高频统计数据，如在职教师总数、专任教师数、教师各年龄段分布、师生比、专业教师数、兼职教师数、双师型教师数等，无需额外查找路径，助力用户直观掌握人事核心业务数据。

▲（2）教职工坐班考勤

考勤组规则设置：支持对班次进行设置（上下班时间、教职工打卡时间范围、上下班打卡次数等），对考勤组规则进行设置（设置被考勤人员、工作日班次、考勤方式、特殊考勤要求等）；打卡异常的支持系统发送提醒消息。

考勤打卡：教职工按规定进行打卡。考勤结束后，系统依据教职工请假情况、特殊考勤要求和打卡要求自动计算每个教职工的考勤结果，系统自动为打卡异常的教职工发送提醒消息。

考勤设备离线管理：支持考勤设备与智慧校园平台短期离线时，仍可打卡，链接恢复后，支持管理员补上传7天内的打卡记录。补录系统后自动更新考勤数据。

（3）教职工基本信息管理

教职工基本信息维护：支持对教职工基本信息进行维护，可单个添加或批量导入；支持通过“教师画像”对教职工进行分析；支持在线采集或批量导入/导出教职工照片

4	校务管理技术要求	。 教职工信息修改权限开关：设置任务信息，任务起止时间、是否需要审核；设置教职工可修改的基本信息字段，设置是否允许添加家庭成员信息。 教职工信息属性管理：支持管理教职工基本属性，对基本信息的固定字段设置为必填还是选填；可根据学校需求自定义基本信息字段；设置教职工照片采集的尺寸大小；设置家庭成员的固定字段必填或选填；支持自定义家庭成员字段。 教职工基础设置：对教职工的职务职称进行维护、对聘用方式、校内岗位类别、校内岗位、校内职务、教职工学历学位专业等进行统一维护；选择学校教职工可能存在的在职状态； 支持设置教师画像码值，如教师评价分数段、工作量设置、授课数量、周课时数量、学生评价分数段、听课评价分数段等； （4）教职工证书信息管理 证书信息：支持管理员单个维护或批量导入教职工证书信息，导入后支持管理员或教职工自行维护修改证书相关信息，如证书编号、名称、颁发时间、单位及附件信息等。 证书信息审核：导入或修改的证书信息需审核，可统一查看待审核证书信息；审核通过、审核不通过的证书信息。 （5）教职工经历信息管理 支持维护教职工个人学习经历、培训经历、工作经历、下企业经历、继续教育等。 。 教育经历维护与审核：支持管理员单个或批量导入教职工学历、学位信息，并进行维护管理；支持对学历、学位信息修改、删除、导出佐证材料等。学位、学历信息导入或修改后需审核。 下企业经历维护：支持添加、维护教职工下企业信息，详细记录企业名称、学习形式、岗位、实践起止时间等。相关信息添加或维护后需管理员审核。 培训经历维护：支持添加、维护教职工培训经历。 继续教育信息：支持单个添加或批量导入教职工继续教育信息，支持修改、导出等操作，相关信息添加或维护后需管理员审核。 工作经历维护：支持添加、维护教职工工作经历信息，可修改或删除等操作。 （6）教职工奖惩信息管理 奖励信息管理：支持管理员对教职工奖励信息进行添加、删除、修改、查看等操作，教职工自主维护个人奖励信息的需由管理员审核。 惩处信息管理：支持管理员对教职工惩处信息进行管理，支持添加、删除、修改、撤销、查看等。 （7）教职工生日短信开关：支持对教职工生日短信进行开关设置，开启后教职工生日当天系统自动发送生日短信，可自定义编辑短信内容。 （8）工资条管理 工资条导入：支持导入教职工工资条信息，可查看工资条明细，如当月考勤天数、加班费、基本工资、岗位津贴、责任津贴、补贴等。 年度工资统计：支持按年度对教职工工资进行统计，可查看每月工资发放金额，统计年度工资合计，计算月平均工资等。
---	----------	--

（9）教职工信息统计：可按不同维度统计教职工分布情况，包括基本信息、在职状态、聘用方式、学历、岗位、奖励、教职工子女情况等，同时支持分析数据的导出与打印。

（10）人事辅助管理

实习试用管理：对教职工实习/试用期的表现情况进行跟踪记录。实习或试用期满后，通过系统提交转正申请，学校可根据表现情况对转正申请进行审批。

教职工商业险记录：支持添加、导入教职工商业保险信息，登记商业险保险单号、保险公司、保额、保费、保险期限等内容。

劳务合同用人登记：支持登记和管理教职工劳务合同，登记教职工入职时间、聘用性质、岗位等级、社保购买方式、公积金购买方式、个税缴纳方式等。

临时用工管理：支持对学校临时用工进行统一管理，可单个添加或批量导入相关信息，如身份证、联系方式、工资卡信息、岗位信息、用工时间等。

部门用人需求登记：支持对有用人需求的部门进行用人需求登记，登记需求岗位、需求人数、希望到岗时间、用人要求等。

▲（11）科研管理

科研管理支持从立项、开题、项目中期、结题等一系列过程的管理。

论文维护与审核：管理人员可设置教职工可发表论文以及填报内容的时间段，并由教职工自行申报，教科室审核；支持单个添加和批量导入；管理员可以查看所负责部门的论文的数量及详情。

著作维护与统计：维护著作的基本信息，包含教职工编写的校本教材、著作等成果，支持单个添加和批量导入；管理人员可查看所负责部门的著作的数量及详情。

专利成果维护与统计：管理人员负责维护学校教职工研究的各种类型的专利成果，支持单个添加和批量导入；可查看所负责部门的专利成果的数量及详情。

课题信息维护与跟踪：需支持多类型的课题管理，并对课题各阶段进行详细的跟踪。

课题经费支出管理：需支持对课题经费进行登记，详细记录支持时间和金额、用途等，可查看费用明细、统计经费支持情况。

部门教师承担课题情况：支持按年度查看所辖部门教师承担课题的情况，可查看课题数量，所辖部门教师课题负责人数量、参研数量。

课题级别统计：支持按课题级别对学校课题进行统计，如国家级、省级、市级、校级等。

获奖成果信息维护与统计：维护获奖成果信息及获奖证书，支持单个添加和批量导入；获奖证书支持管理员批量导出。可查看所负责部门的获奖成果的数量及详情。

教科研成果登记：用于登记著作成果、专利成果、论文成果、获奖成果和课题等信息。支持教职工个人申报论文成果提交给教科室，由教科室进行审核，也可批量导入相关成果信息。

教科研成果查询：支持分类统计各项成果的详细情况，支持按教职工查询教科研成果，支持按部门统计部门教师承担课题情况，支持移动端查看年度课题统计。

学术讲座管理：支持在系统登记学校开展的学术讲座活动。记录讲座详细信息，如讲座主题、内容、参与人数等。

3、后勤资产管理服务

（1）固定资产管理

系统可对固定资产进行入库、变更、盘点、报废等处理。

资产维度管理：能支持多维度管理资产，将已分类的资产快速录入新系统。

资产分类维护：维护学校固定资产的分类相关信息，按类别进行固定资产的管理，支持批量导入。

资产编号规则设置：支持自定义设置资产编号的规则。

资产入库登记与导入：支持单个资产登记入库或批量导入资产入库。

资产入库查询：支持查询入库资产（查看资产价值、责任人、入库金额等），可导出与打印。可对每个资产进行标签打印。

资产信息管理：可对资产信息进行统一维护，支持在线配置资产标签样式并进行打印。支持配置APP显示字段内容。

资产责任人变更及查询：支持对资产的责任进行变更，选择变更类型，变更后的责任部门与责任人，并说明变更原因。支持查询学校所有变更责任人的资产变更记录。

资产使用人变更及查询：支持对资产的使用人进行变更，选择变更后的使用部门，变更后的使用人和存放位置，并说明变更原因。支持查询学校所有变更使用人的资产变更记录。

盘点单管理：系统能够根据设置自动生成盘点表；支持在线添加盘点单，选择需盘点的资产，设置无需盘点的资产。可对盘点单进行盘点结果录入、结束盘点等。

盘点结果处理：可对异常数据进行处理，填写处理结果等。

资产报废：支持对资产进行报废登记处理。

资产报废记录查询：可查询学校的资产报废记录，支持打印与导出。

支持多维度统计固定资产信息。支持按责任部门、资产分类、资产存放位置进行资产信息统计查询。

（2）耐用品/耗材管理

库房维护：支持为耐用品/耗材设置库房，设置库房编码、责任部门、位置、库管员等。支持添加、修改、删除、停用、指定库房管理员等。

物品信息维护：支持对物品信息进行统一维护管理，支持在线添加或批量导入，对信息进行修改、停用、删除，支持打印品名标签。

我负责的库房：支持查看我所负责管理的库房。

签收签字设置：可配置教职工归还、领/借用资产是否需要在APP签字确认规则。

耐用品/耗材入库登记：支持管理员单个添加或按模板批量导入耐用品/耗材，登记入库库房、入库时间、入库单号、物品编码、数量、金额等信息。支持删除、查看、修改入库单。

耐用品/耗材信息统计：可查询低值耐用品/耗材的基本信息与库存情况。可实时查询商品库存情况，可设置库存的安全库存下限和安全库存上限，当库存商品数量低于或高于上限时，系统有相关预警机制。

4、移动校园服务

▲（1）教师app

支持老师可通过手机APP进行监考。

		支持教师通过智慧校园app登记听课结果并打分，最终形成多方位的统计分析报表。 支持宿管员使用App对学生归寝情况进行登记，自动汇总未归寝学生，自动及时发送未归寝学生名单给班主任。 支持教职工通过手机App发起线上申请，系统自动推送流程审批信息给审批人员并将相关信息展示到审批人员的个人门户上，便于审批人员使用手机App或网页浏览器快捷办理流程的审批工作。 支持教职工通过App填写每日工作PDCA（可自动提取往日未完成任务项、交办的任务、项目任务）。 支持交办人通过App进行任务交办，指定一个主办人，一个或多个协办人，也可指定关注人。 支持通过App提交或批阅工作报告，报告主题、内容简明扼要，详尽汇报通过附件解决。 支持通过App扫资产标签查询资产信息。 支持在平台App终端进行出库管理。 查寝时，支持宿管员通过APP拨号联系未归寝学生或学生的班主任。 支持宿舍管理部门、校领导、宿管员、值班老师、班主任在APP端上查看学生的晚归寝结果数据：如查寝在寝人数、查寝未归人数等；同时查看学生考勤报表。 支持部门负责人在APP上对未打卡或打卡结果异常的教职工进行手工确认。 支持班主任在APP上进行请假审核，并可查询班级请假明细表。 ▲（2）学生app 支持学生通过app查询课表，所在班级同学和教师通讯录，发起申请等。 支持学生通过APP答题。 支持学生通过APP进行自主学习，包括预习任务、课后拓展学习、随堂录课视频、通识课自主学习等。 支持学生通过APP进行刷题，支持顺序刷题、随机刷题等多种刷题方式，自动收录错题本，完成刷题任务后通过系统提示可正向激励学生。 支持学生在实习期间使用App完成定位考勤以及填写实习日报、周报和月报。 支持学生通过App完成流程的在线申请后，系统自动推送流程审批信息给审批人员并将相关信息展示到审批人员的个人门户上，便于审批人员使用手机App或网页浏览器快捷办理流程的审批工作。 支持学生通过智APP快速完成请假申请，智慧校园平台将自动提交给班主任审批。 ▲（3）微信小程序（家校通）：家长通过关注学校的公众号，通过家校通绑定孩子的信息，通过验证，查看孩子在学校的的情况，包含：在校表现、请假情况、上课考勤情况、获奖情况、学业成绩、技能证书获得情况、一卡通消费情况、学杂费缴费情况等，家长还可以在线收取学生的期末通知书。
		1、电子班牌管理服务 （1）电子班牌维护 电子班牌需适用于不同的场地，如班级固定教室、实训室、食堂、图书馆、校园

文化宣传栏等，不同场地需能显示不同的内容。

维护电子班牌：系统需支持单个或批量添加、修改、删除电子班牌，支持后台统一设置电子班牌类型、安装位置、定时开关机时间及音量等信息；支持对班牌重置人脸特征照片。能够实时监控智能终端的运行状态、网络连接情况，终端自动静默升级更新智能终端展示端软件。

维护班牌模式：维护班牌模式，不同场地的电子班牌显示模式可自定义（考试模式、上课模式、课间模式、常规模式、欢迎模式、通知模式、自定义模式等）。根据配置的不同班牌模式，依据配置的显示时间和显示内容自动进行模式切换，也支持手动切换。

配置班牌模板：可对班牌类型的显示模式设置个性化的显示栏目样式；支持自定义选择展示栏目，支持横屏、竖屏；可更换班牌底色等。

密码管理：需支持同一校区的电子班牌使用统一密码，退出班牌时，需进行密码验证。

（2）接待欢迎词发布：支持设置接待欢迎词，设置播放设备、预览排版效果，设置播放时间段；支持添加、修改、删除等。

（3）节假日宣传：支持维护设置节假日播放内容，设置播放设备，播放内容、播放时间等。支持预览播放效果。

（4）校园文化内容发布：依据学校校园文化建设内容，如特色专业、德育活动、校风校纪等等多个栏目的信息发布；设置播放时间，支持手动编辑/上传组图、PPT等形式组装播放内容；需审核后方可播放。

（5）校园文化栏目管理：支持对校园文化展示栏目进行维护，可修改、删除、添加、导出等。可对栏目进行授权维护，设置对应栏目是否允许发布、审核、删除等，选择栏目对应的管理域。

（6）社会考试管理：支持维护考场基础信息，设置考场用途、所属校区、考场所在位置、该考场能容纳的最大考生人数、考场编码规则等。支持维护考试任务，可添加、删除、启用、停用、修改等操作；可对考试任务选择考场、安排监考老师；可对考试任务进行其他配置，如监考老师是否可查看考试任务、班牌是否允许显示社会考试，设置班牌上显示的考试字段内容，预览班牌显示效果等。

（7）其他

任课教师上课考勤：对接和同步学校现使用智慧校园平台的课表信息和任课教师人脸信息。按照课表，任课教师上课前在电子班牌上进行人脸识别，平台自动匹配打卡信息和课表，生成全校教师上课考勤汇总表。以便实现学校督导或教务老师更实时、高效掌握任课老师考勤情况。

支持学生绑定一卡通：支持学生在班牌绑定自己的一卡通，减少老师维护学生一卡通信息的工作量。

支持学生请假：支持学生在班牌上，使用一卡通、人脸识别方式进行请假，方便学生在未携带手机时，也可完成请假操作。

无缝对接：可与学校智慧校园平台进行无缝对接（某些模式下的显示内容可直接从智慧校园平台中获取，如课表、考试安排、通知、巡课、班级考核等业务数据）。

2、宿舍门口进出管控服务

（1）闸机维护：统一维护学校各宿舍闸机及人脸识别设备，支持添加设备信息，

标记设备的所在小区、位置、设备编码、设备IP等，便于快速查找设备。设备信息支持导出、打印、删除等操作。支持统一维护学校各宿舍显示屏设备信息，标记所在宿舍楼、位置设备IP、设备密码等，设置显示屏所监控的指定闸机，便于快速标记与查找相关设备。设备信息支持导出、打印、删除等操作。

（2）闸机进出设置：针对学校住校生，设置住校生的进出宿舍的考勤管控规则，规则设置可按全校教学作息进行设置（系统动态获取教务教学作息时间管控进出宿舍），也可全校自定义设置或按班级自定义进行设置（按自定义的进出放行执行日期进行管控）。未设置规则的学生，默认不能进出宿舍。若学生在系统已有请假信息或有节假日放假任务则不受进出规则限制。支持记录进出宿舍时间，支持设置按要求发送进出宿舍信息给监护人或班主任。支持制定寒暑假期间住校生的进出宿舍管控规则。支持对不符合管理要求的学生设备将限制其进出宿舍，显示屏显示异常学生信息及不可放行原因。

（3）闸机进出记录查询：支持按姓名、通行类型、人员身份、设备名称、设备位置、通行时间段等多个维度查询宿舍进出校记录，进出校信息支持导出与打印。进出明细可查询此人员的通行时间、人员所属身份、人员学号/工号，通行类型、通行的设备名称和设备所在位置等。

3、人脸考勤设备管理服务

（1）宿舍AI无感考勤管理

对宿舍学生进行考勤，在学校规定的考勤时间内学生主动到人脸识别考勤机上进行考勤识别；结合学生请假、留宿申请等数据可准确反应宿舍人员情况，宿管员结合APP应用可快速、高效的完成宿舍考勤工作。

人脸识别考勤机维护：添加、维护AI宿舍考勤的脸识别考勤机；支持配置人脸抓拍机相关信息，如所属校区、场地、设备名称、IP、用户名、密码等。

考勤终端显示屏维护：添加、维护AI宿舍考勤的考勤终端显示屏，支持配置显示终端相关信息，选择负责监控的场地、关联的摄像头；配置预警项目等。在考勤终端显示屏上实时显示每栋、每层的考勤情况。

人脸比对服务器维护：支持添加、维护人脸比对服务器，设置服务器基础信息，如编码、IP、用户名、密码等。

（2）教职工AI无感考勤管理服务

添加、维护AI教职工考勤机，用于教职工上下班考勤；考勤识别结果实时推送给教职工坐班考勤模块，实现学校教职工上下班考勤管理。

人脸识别考勤机维护：添加、维护AI教职工考勤的脸识别考勤机；支持配置人脸抓拍机相关信息，如所属校区、场地、设备名称、IP、用户名、密码等。

考勤终端显示屏维护：添加、维护AI教职工考勤的考勤终端显示屏，支持配置显示终端相关信息，选择负责监控的场地、关联的摄像头；配置预警项目等。在考勤终端显示屏上实时显示每栋、每层的考勤情况；

人脸比对服务器维护：支持添加、维护人脸比对服务器，设置服务器基础信息，如编码、IP、用户名、密码等。

4、第三方设备管理服务：支持维护第三方硬件厂商的设备，如：摄像头、抓拍机、闸机等，学校调用智慧校园平台相关业务点提供的接口，实现与业务打通。

5、NCP零代码开发服务

5	物联网整合集成应用技术要求	(1) 应用设计权限管理 支持超级管理员将权限下发分配给其他管理员，管理员可对应用进行开发和维护。 超级管理员可新增权限组，可对已有权限组进行禁用、删除、编辑等操作。 设置权限组名称，为权限组添加组成员，选择有权限的应用，设置成功后，组内成员均可对有权限的应用进行开发和维护管理。 (2) 应用开发与管理 支持学校个性化应用自主搭建。短平快上线软件功能，应对阶段性、临时性、易变的、个性化的业务场景及管理需要，如满意度调查、健康上报、体温登记、活动报名等短期高频应用等。无需编程，懂业务即可搭建，简单拖拽式快速上线发布；与智慧校园平台深度整合集成，开发成功支持在网页端、APP端使用。 创建应用：支持管理员在线创建微应用，如车辆管理、设备报修等；选择应用分组（教务教学、学生事务、招生就业等），添加应用图标；创建成功后为应用添加流程表单、普通表单等，支持对应用进行删除、停用操作。 管理员流程配置：支持管理员无代码构建流程与表单，系统已支持15种表单控件，满足学校常用表单配置。 动态审批人：支持为流程设置动态审批人，如设置审批人为流程发起人所在组织负责人，发起表单时系统自动查找选择机构负责人；若学校人员组织变更系统自动查找新的负责人，无需更改流程。 设置节点权限：可根据业务具体场景，设置不同节点审批人可查看或可编辑不同字段；如某流程中仅班主任可查看学生身份证号码与手机号等。同时可对节点设置打印权限、退回权限等。 数据标题设置：支持使用表单中的字段加自定义内容设置数据标题，可将发起人设置为标题内容组成（可帮助审批人快速区分）、可将紧急程度设置为标题内容组成（可快速识别重要程度）。 设置表单数据与业务互通：支持管理员将表单数据推送到智慧校园平台坐班考勤，实现请假、销假流程与考勤业务进行互通，实现系统自动根据人员休假情况进行考勤。 设置消息提醒：可根据不同流程状态或流程重要程度设置消息提醒，消息提醒方式包括系统推送消息、邮件、企业微信、短信等。确保审批人员能及时查看并处理。 管理员维护流程：支持管理员对流程数据进行维护管理，可查看流程产生的相关数据，可对数据进行过滤、筛选等，以便快速查找需要查看的数据；同时支持管理员对流程产生的废数据进行删除；支持对历史数据进行打印。 流程设计：采用可视化、引导式流程设计，可对流程设置多节点与分支，以便适配多场景流程应用。 流程节点配置：支持配置发起节点、审批节点、抄送节点、任务分发节点，支持配置各个节点名称、按钮配置（提交、保存草稿、暂存、撤回、打印等）、权限配置（可见、可编辑等）。 分支配置：支持配置分支条件，实现分支并行、串行等。 流程图导出：支持将流程图导出打印存档。 流程版本管理：为保证流程和表单的独立性与扩展性，支持分离流程模型和表单
---	---------------	---

模型，以便支持线上多个版本流程并存，修改时不影响历史数据，不影响正在进行的流程。

表单设计：支持无代码构建流程表单，根据需求进行可视化拖拽方式表单设计。

表单字段：支持单行文本、多行文本，支持标题自定义、配置标题布局、描述等，设置控件大小配置、最大长度限制等。支持数字输入，支持标题自定义、配置标题布局、描述等，设置控件大小配置、显示类别配置（小数、百分比、金额）、数值范围限制等。支持函数公式，函数公式采用Aviator框架完成算数、比较等计算，支持个性化自定义函数及函数验证。支持下拉单选、下拉多选配置。支持下拉选项内容可关联其他表单数据的某个字段的值进行选择。支持配置附件、子表单、手写签名、行政班单选、行政班多选、人员单选、人员多选、组织单选、组织多选、图片字段、关联表单字段、单行文本数据联动等；支持数据关联，支持配置业务系统数据获取的数据源、数据源展示字段、数据回填等。支持审批意见回填，支持将审批节点的审批意见、签名等回填到字段中。

表单预览：支持表单预览，可在PC端和APP端预览表单填写效果，便于及时调整。

数据标题设置：支持默认数据标题、自定义数据标题；用户可根据数据标题快速区分流程。

提醒设置：支持待办事项提醒、退回提醒、流程结束提醒、抄送提醒等。提醒方式支持系统消息、手机短信、企业微信、电子邮件。

打印模板：支持系统默认模板、自定义模板。

提交设置：支持配置每人提交次数、每人每天、每人每月、每人每年提交次数、不限制次数等。

自动审批：支持设置相邻流程节点负责人相同时，系统可自动审批。

字段展示：支持配置查看所有字段或查看当前在用字段；查看字段时可拖拉查看宽度；可配置每页数据展示条数；可直接输入页码进行跳转。

字段筛选：文本字段支持模糊搜索查询，数字字段支持最大值最小值过滤，日期字段支持区间筛选，下拉支持按选项过滤查找。

数据详情：支持查看每条数据的详情，包括历史审批数据等，支持打印和删除。

流程干预：支持管理员手动中断流程、更改流程实例。

发起流程：发起人可在PC端APP端查看自己可发起的流程并选择流程发起，发起时可自动填写相关数据，如自动回填人员姓名、电话等配置回填的基础信息。

审批流程：审批人可查看待我审批的流程，审批完成后可在已审批中查看。

手写签名：支持审批时手写签名作为流程审批凭证。

审批历史：发起人、审批人可对流程审批过程进行查看。

普通表单管理：适用于学校信息搜集存档类场景，如家假日学生留校情况、学生家庭住址收集、实习情况收集等。

表单包括基础控件、高级控件；基础控件包括：单行文本、多行文本、数字输入、文字描述、日期、单项选择、多项选择、附件、图片等；高级控件包括：子表单、关联数据、关联表单、地理位置、手写签名、行政班单选、行政班多选、人员单选、人员多选、组织单选、组织多选、编号、意见回填等。

		表单设计：支持单行文本、多行文本，支持标题自定义、配置标题布局、描述等，设置控件大小配置、最大长度限制等。支持数字输入，支持标题自定义、配置标题布局、描述等，设置控件大小配置、显示类别配置（小数、百分比、金额）、数值范围限制等。支持下拉单选、下拉多选配置。支持下拉选项内容可关联其他表单数据的某个字段的值进行选择。支持配置附件、子表单、手写签名、行政班单选、人员单选、人员多选、组织单选、组织多选、图片字段等；支持数据关联，支持配置业务系统数据获取的数据源、数据源展示字段、数据回填等。支持拖拽可视化设计表单，表单设计完成后可在线预览填写效果。 表单权限设置：支持对表单发起人进行权限配置，支持对表单数据管理进行权限配置；可设置教职工可发起、指定特定教职工发起、学生可发起、所有人可发起；针对表单数据可设置多个权限组，可设置每个权限组的权限，如设置不同字段查看、编辑权限等。 填报规则设置：可设置每人每天填报一次、不限制填报次数等； 填报要求：支持设置普通表单为必填或非必填； 填报时间：支持设置填报时间，在非填报时间内不可填写； 填报修改变置：支持设置在填报后某个时间段内可编辑修改已填报的表单； 置顶：可将表单置顶展示； 提交设置：可设置每人每天提交的次数、每月、每年提交的次数等。 字段展示：支持配置查看所有字段或查看当前在用字段；查看字段时可拖拉查看宽度；可配置每页数据展示条数；可直接输入页码进行跳转。 字段筛选：文本字段支持模糊搜索查询，数字字段支持最大值最小值过滤，日期字段支持区间筛选，下拉支持按选项过滤查找。 数据详情：支持查看每条数据的详情，包括历史审批数据等，支持打印和删除。 填写表单：支持在移动端查看待填写表单并填写表单提交，支持展示置顶的表单，可按填报时间排序表单；支持查看我已填写的表单，支持修改已填写的表单。 （3）工作台 每个微应用发布成功后自带工作台，用户可在工作台查看我的待办、我发起的、我的已办、抄送我的等；工作台支持APP端和PC端。 我的待办：支持管理所有待办，用户可快捷处理待办应用；可查询超时的待办、可使用流程进行查询待办、支持使用流程名称进行模糊搜索待办；可对待办进行批量处理； 我发起的：可集中展示用户发起的表单，支持按发起时间过滤查询、按流程进行过滤查询、按流程名称进行过滤查询。可对自己发起的表单进行升序、降序的排列。 我的已办：集中展示用户已办列表，可根据办理时间进行查询，可按流程进行过滤查询、按流程名称进行模糊搜索；可对已办列表进行升序、降序排列。 抄送我的：集中展示抄送我的列表，可按抄送时间进行查询、按流程名称进行模糊搜索、按阅读状态进行查询；可对抄送我的列表进行升序、降序的排列。 表单使用：支持使用流程表单、普通表单构建微应用功能，填写表单信息、查看和管理表单数据。支持切换权限组，满足表单填写与数据管理需求；可根据权限展示相应数据。根据设计端配置展示表单排序、分类。
--	--	--

序号	符号标识	技术要求名称	技术参数与性能指标
			1、保证所有硬件通电通网，在启动设备后，观察指示灯状态并进行基本功能测试，确保设备能正常响应。在设备管理界面中配置参数，如网络设置（IP地址、子网掩码等）。进行负载测试时，监测设备的温度和功耗，确保在规定范围内。记录调试过程中的参数和测试结果，以便日后参考，及时排查故障并维护设备稳定运行。 2、云服务技术要求 采购人通过浏览器即可直接访问智慧校园平台，无需在本地自建数据中心，也无需投入人力运维管理数据中心硬件系统和支撑环境，以及运维管理智慧校园平台。平台所有部署、升级及维护工作均由投标人负责。 提供整合集成的智慧校园SaaS云服务，提供统一身份认证与单点登录入口，用户通过一次登录认证即可访问相关业务平台，实现学校业务数据跨部门共享。 软件平台界面风格大方得体，操作简单。采用图形化、向导式界面布局，能准确反映每一项管理工作的流程、顺序、步骤，降低使用难度。 用户安全：软件平台登录账号密码采用非对称加密方式，并且限制用户登录密码复杂度；登录失败超过规定次数后需进行图片验证码验证登录；支持通过手机短信发送验证码登录；支持使用移动端APP扫一扫登录；支持通过邮件或手机短信重置登录密码。 网络安全：具备DDoS防御服务，确保不会因为受到攻击导致服务中断。安全系统具备实时的端口入侵检测，有效避免非法入侵。 信息加密：核心用户数据加密，保护用户隐私。全站HTTPS服务，采用SSL加密传输，避免通信请求在中途被拦截和伪造。 系统安全：定期扫描运行环境系统漏洞并自动修复。系统实时监控，对多种风险操作等进行识别告警，避免人为破坏。计算节点系统数据进行定期备份，并通过信息系统安全等级保护认证。 数据完整：物理服务器周期性进行快照，对关键数据（数据库、文件数据）定期进行异地备份。对用户数据加入校验机制防止篡改，避免第三方非法修改。用户数据库和文件均采用专有的物理存储空间，保障用户数据独立性与安全。 高性能：采用云原生架构和服务器集群搭建，保证网络接入不成为瓶颈的情况下智慧校园平台登陆、功能页面、视频的平均加载时间不超过5秒（文件下载传输、自定义报表加载除外）。 高稳定性：采用全冗余架构，无单点故障，除网络通路阻塞造成的服务中断、不可抗力性和意外事件、以及服务器维护或软件升级等因素外，综合保障服务可用性不低于99.95%。 数据备份机制：提供足够安全的数据备份策略，每天非工作时段能够定时备份数据库。数据备份由投标人统一管理并设置备份时间和策略。 提供采购人专属的数据库和存储空间，存储空间10TB，用于存储学校的私有数据和用户文件，数据库文件保留过去六个月，用户文件需采用增量备份。 需提供智慧校园移动端APP，支持Android和iOS操作系统，支持教职工使用移动端办理相关业务，以及学生请假、选课、查看通知、课表和成绩、在线考试等与学生相关的业务。

1	技术要求	提供短信服务，支持根据业务触发规则自动发送短信。支持通过智慧校园平台相应功能模块手动发送手机短信，如节假日祝福、生日祝福，学校请假放行时短信通知班主任和家长等。支持手机短信验证码登录平台，平台发送验证码延迟不超过5s（师生手机终端及网络问题引起的除外）。要求投标人每年提供5万条手机短信供采购人使用。 人脸识别云服务：平台需提供人脸认证技术支持，在GPS打卡考勤、学生请假等功能中集成人脸二次验证功能。人脸底库采集及管理由学校在平台中自行完成，采集方式支持师生自行采集上报，管理人员审核模式，也支持通过专用工具实现快速统一采集模式，供应商需负责学校人脸底库的安全管理，不向任何第三方透露。 云端访问流量：学校师生通过电脑浏览器或智慧校园移动端APP访问云端平台中的视频、下载各种附件时会产生下行流量。要求投标人每年提供云端访问流量8T保障采购人正常使用。 3、智慧校园平台技术要求 技术要求：要求软件系统遵循JAVAEE技术规范，采用面向服务架构(SOA)的设计理念，采用RPC(Remote Procedure Call)和 Spring Boot技术；采用分布式云部署结构，支持集群部署及虚拟化；采用浏览器/服务器(Browser/Server)，无需安装客户端。 操作系统：支持部署在目前主流的操作系统（如Linux、Unix、Windows等），同时支持主流的国产操作系统。 平台架构：软件平台的各种服务、文件系统、缓存系统等，可以灵活地部署在任意服务器上，并支持分布式多实例集群，以便根据用户访问负荷进行灵活扩展。 负载均衡与集群：支持集群、虚拟化；采用B/S 架构，实现系统高可用。 部署要求：基于云原生架构并采用Docker容器技术，实现自动、弹性分配CPU及内存资源。 安全要求：需具有口令防攻击，限制密码复杂度及多种登陆方式支持使用APP扫一扫登录，支持WAF，进行防SQL注入、XSS、SSRF等Web攻击。 权限管理：基于RBAC权限管理，软件平台不显示用户无访问权限的功能菜单项。 单点登录：提供统一身份认证与单点登录入口，支持通过Form方式、oAuth协议定制开发的方式添加第三方系统。 消息推送：支持通过手机短信、站内消息及app等多种方式实现消息推送。 工作流程引擎：基于开源、Activiti，符合BPMN 2.0标准，采用动态配置即时，灵活定制审批业务流程，便于业务流程重组的自定义设置，对业务流程进行规范化管理。 并发性：支持50000以上在线用户使用，支持1000以上并发操作。支持1000笔/分钟的实时查询或业务处理。 扩展性：支持 Oracle/Mysql/DB2/SQL Server等关系型数据库；运行环境支持Unix/Linux/Windows 等主流操作系统；应用服务器支持 TOMCAT/JBOSS/WEBSERVICE 等；采用 WebService、Restful、数据导入/导出等多种方式。 二次开发：软件平台中至少嵌入一种快速开发工具用于二次开发。
---	------	---

		开放接口：提供数据接口，以便学校现有平台进行整合集成；接口类型包括用户和组织机构信息、师生员工个人信息及用户基本行为数据等。 日志管理：平台支持同步记录系统运行日志和操作日志，管理员可通过功能菜单查看日志，从而避免管理员人工打开庞大繁杂的日志文件，简化日志分析操作。 支持相关信息标准：JY/T 1005-2012《教育管理信息 中职学校管理信息》；GB/T 25058-2019《信息安全技术 网络安全等级保护实施指南》；GB/T 22239-2019《信息安全技术 网络安全等级保护基本要求》；GB/T 22240-2020《信息安全技术 网络安全等级保护定级指南》。 ★4、投标人需提供智慧校园平台软件功能的更新、升级服务，保证采购人在服务期内使用最新版本的功能。系统需具备完善的升级通知功能及明确的升级保障要求：需自动检测版本更新，使用者首次打开系统时自动弹出升级通知弹窗，以清晰形式罗列功能迁移、新增功能、优化点等重要信息，弹窗需配备“前往查看详细情况”按钮（点击可跳转至含操作流程、使用场景等的详情页）及“关闭提示”按钮，同时支持勾选“我已知晓，下次不再提醒”以避免重复提示；需支持每15-30天进行一次版本升级，升级内容需覆盖功能迭代、用户体验优化、性能提升等方面，确保适配智慧校园业务发展需求，需定期向采购人提供升级证明文件和升级截图。（需提供承诺函予以佐证，格式自拟）
--	--	---

3.3.服务要求

3.3.1.服务内容要求

采购包1：

序号	符号标识	服务要求名称	服务要求内容
无			

3.3.2.商务要求

采购包1：

序号	符号标识	商务要求名称	商务要求内容
1	★	交货时间	合同签订之日起30日内。
2	★	交货地点	采购人指定地点。
3	★	支付方式	分期付款
4	★	付款进度安排	1、预付款，合同签订后，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的50.00% 2、进度款，货物送达采购人指定地点后，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的20.00% 3、尾款，验收合格后，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的30.00%

5	★	验收、交付标准和方法	1.验收由采购人组织，供应商配合进行：验收标准按国家有关规定以及采购人采购文件的质量要求和技术指标、供应商的投标文件及承诺与本合同约定标准进行验收；采购人与供应商双方如对质量要求和技术指标的约定标准有相互抵触或异议的事项，由采购人在采购与投标文件中按质量要求和技术指标比较优胜的原则确定该项的约定标准进行验收；验收时如不能满足相关规范标准及采购人使用要求或其它不符合标准及本合同规定之情形者，采购人应做出详尽的现场记录，或由采购人与供应商双方签署备忘录，此现场记录或备忘录可用作有效证据，由此产生的时间延误与有关费用由供应商承担，验收期限相应顺延；如质量验收合格，双方签署验收报告。 2.如供应商在采购人规定的范围内未完成或不能达到合同约定的质量标准，采购人视作供应商不能按照项目要求进行履约，须支付违约金给采购人，采购人还可依法追究供应商的违约责任。由采购人在采购与投标文件中按质量要求和技术指标比较优胜的原则确定该项的约定标准进行验收。 3.其他未尽事宜应严格按照财政部《关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》财库〔2016〕205号的要求进行。
6	★	质量保修范围和保修期	（1）质保要求：软件自开通之日起三年使用期，所有硬件自验收合格之日起三年（硬件附有质保期的，按质保约定的期限执行），质保期内，中标供应商为采购人提供免费保修，如无法修理的或修理后影响使用的，中标供应商必须提供全新的货物，2个工作日内免费完成更换全新产品。 （2）为本项目提供后续7×24小时技术支持及维保服务，提供技术专员联系方式。 （3）产品使用中出现问题时，成交供应商须在2小时内给出解决方案，指导采购人解决问题，如采购人无法自行解决，中标供应商技术专员须在48小时内解决问题。

7	★	违约责任与解决争议的方法	一、违约责任 1.采购人违约责任（1）采购人无正当理由拒收货物的，采购人应偿付合同 总价百分之五的违约金；（2）采购人逾期支付货款的，除应及时付足货款外，应向供应商偿付欠款总额万分之一/天的违约金；逾期付款超过九十天的，供应商有权终止合同；（3）采购人偿付的违约金不足以弥补供应商损失的，还应按供应商损失尚未弥补的部分，支付赔偿金给供应商。（4）如因采购人原因导致变更、中止或者终止本合同的，采购人应当依照本合同约定对供应商受到的损失予以赔偿或者补偿。 2.供应商违约责任（1）供应商交付的货物质量不符合合同规定的，供应商应向采购人支付合同总价的百分之十的违约金，并须在合同规定的交货时间内更换合格的货物给采购人，否则，视作供应商不能交付货物而违约，按本条本款下述第“（2）”项规定由供应商偿付违约赔偿金给采购人。（2）供应商不能交付货物或逾期交付货物而违约的，除应及时交足货物外，应向采购人偿付逾期交货部分货款总额的万分之五/天的违约金；逾期交货超过三十天，采购人有权终止合同，供应商则应按合同总价的百分之十的款额向采购人偿付赔偿金，并须全额退还采购人已经付给供应商的货款及其利息。（3）如采购人认为供应商交付的货物存在质量问题，供应商货物经采购人送交具有法定资格条件的质量技术监督机构检测后，如检测结果认定货物质量不符合本合同规定标准的，则视为供应商没有按时交货而违约，供应商须在三十天内无条件更换合格的货物，如逾期不能更换合格的货物，采购人有权终止本合同，供应商应另付合同总价的百分之十的赔偿金给采购人。（4）供应商保证本合同货物的权利无瑕疵，包括货物所有权及知识产权等权利无瑕疵。如任何第三方经法院（或仲裁机构）裁决有权对上述货物主张权利或国家机关依法对货物进行没收查处的，供应商除应向采购人返还已收款项外，还应另按合同总价的百分之十向采购人支付违约金。（5）供应商偿付的违约金不足以弥补采购人损失的，还应按采购人损失尚未弥补的部分，支付赔偿金给采购人。 二、争议解决办法 1、因货物的质量（服务）问题发生争议，由质量技术监督部门或其指定的质量鉴定机构进行质量鉴定。货物符合标准的，鉴定费由采购人承担；货物不符合质量标准的，鉴定费由供应商承担。 2、合同履行期间,若双方发生争议，可协商或由有关部门调解解决，协商或调解不成的，由当事人依法维护其合法权益。
8	★	包装方式及运输	涉及的商品包装和快递包装，均应符合《商品包装政府采购需求标准（试行）》《快递包装政府采购需求标准（试行）》的要求，包装应适应于远距离运输、防潮、防震、防锈和防野蛮装卸，以确保货物安全无损运抵指定地点。

3.4.其他要求

一、投标人应针对本项目制定项目方案。 二、供应商应具有符合本项目要求的履约能力。 三、本国产品价格扣除（本项目适用）

1.根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》国办发〔2025〕34号，符合本国产品标准的可享受价格扣除，本国产品应当符合以下条件：（一）在中国境内生产；（二）在中国境内生产的组件成本占比达到规定比例；（三）特定产品的关键组件、关键工序符合相关要求。

2.政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予**20%**的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到**80%**以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予**20%**的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

3.供应商应提供《关于符合本国产品标准的声明函》、《本国产品成本比例的声明函》原件，未提供的，视为放弃享受本国产品价格扣除优惠政策。

第四章 资格审查

开标完成后，由采购人、代理机构依据法律法规和招标文件的规定，对成功解密的投标文件中投标人资格证明等进行审查并出具资格审查报告。资格审查标准及要求如下：

4.1.一般资格审查

采购包1：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	具有独立承担民事责任的能力。	投标人需在使用投标(响应)客户端编制投标文件时，按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标文件封面,投标（响应）函
2	具有良好的商业信誉	投标人需在使用投标(响应)客户端编制投标文件时，按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
3	具有健全的财务会计制度。	①可提供2023-2025年度（任意一年度）投标人经审计的完整有效的财务报告复印件；②也可提供2023-2025年度（任意一年度）投标人内部的财务报表复印件（至少应包含资产负债表、现金流量表、利润表）；③也可提供距文件递交截止日一年内银行出具的资信证明（复印件）；④投标人注册时间至文件递交截止日不足一年的，也可提供在相关主管部门备案的公司章程（复印件）；⑤非营利性单位或者社会团体或者其他机关事业单位提供的证明材料以符合财务会计制度为准。	体现健全的财务制度的证明材料.docx
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。	投标人需在使用投标(响应)客户端编制投标文件时，按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
5	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。	投标人需在使用投标(响应)客户端编制投标文件时，按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
6	参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。	投标人需在使用投标(响应)客户端编制投标文件时，按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
7	符合《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条第一款规定。	投标人需在使用投标(响应)客户端编制投标文件时，按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函

8	不属于为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人。	投标人需在使用投标(响应)客户端编制投标文件时，按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
---	--	--	---------

4.2.落实政府采购政策资格审查

采购包1:

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	本采购包属于专门面向中小企业采购。	提供《中小企业声明函》，残疾人福利性单位提供《残疾人福利性单位声明函》，监狱企业提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。投标人提供的货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标，享受本招标文件规定的中小企业扶持政策；投标人提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。（如投标人以联合体形式参加的，联合体各方提供的货物由中小企业制造；如投标人合同分包的，分包意向协议中分包意向向供应商提供的货物由中小企业制造。）	中小企业声明函,残疾人福利性单位声明函,监狱企业的证明文件

4.3.特定资格审查

采购包1:

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
无			

第五章 评标办法

5.1.总则

一、根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《四川省政府采购评审工作规程（修订）》等法律制度规定，结合采购项目特点制定本评标办法。

二、评标工作由代理机构负责组织，具体评标事务由依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

三、评标工作应遵循客观、公正、审慎的原则，根据招标文件规定的评标程序、评标方法和评标标准进行独立评标。

四、本项目采取电子评标，通过交易系统完成评标工作。评标委员会成员、采购人、代理机构和投标人应当按照本招标文件规定和交易系统操作要求开展或者参加评标活动。

五、政府采购活动参与各方原则上通过交易系统在线沟通、提示、告知有关情况，最终评审意见以签署的评审报告为准。评标过程中需要投标人电子签章的，投标人应按规定加盖电子印章。评标委员会成员在签署评标报告时，出现无法在线签章的特殊情况，可以线下签署后，由代理机构对原件扫描后以附件形式上传。

六、评标过程应当独立、保密，任何单位和个人不得非法干预评标活动。如遇需及时联系供应商的特殊情况，采购代理机构可以在监督人员监督下，通过线下电话等方式联系供应商沟通、提示、告知有关情况，但不得干预或者操纵电子化采购活动、影响采购公平公正。代理机构、采购人及其工作人员、采购人监督人员违法干预评标活动的，将依法追究其责任。

5.2.评标委员会

一、本项目评标委员会成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。财政部有特殊规定的，按照财政部有关规定执行。评审专家由代理机构采取随机方式在采购平台的评审专家库系统（以下简称“专家库系统”）抽取。

二、评标委员会成员应当满足并适应电子化采购评审的工作需要，登录交易系统进入项目评审功能模块确认身份、签到、推荐评标委员会组长。采购人代表可以使用采购人代表专用签章确认评审意见。

三、评标委员会成员获取解密后的投标文件，开展评标活动。出现评审专家缺席、回避等情形导致评审现场评审专家数量不符合规定的，采购人或者采购代理机构按规定申请补充抽取评审专家。无法及时补充抽取的，采购人或者采购代理机构应当在交易系统中暂停采购活动，封存供应商投标文件，按规定重新组建评审委员会，解封投标文件后，开展评审活动。

四、评标委员会应当履行下列职责：

（一）熟悉和理解招标文件；

（二）审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

（三）对投标文件进行比较和评价；

（四）根据需要要求采购人、代理机构对招标文件作出解释；根据需要要求投标人对投标文件有关事项作出澄清、说明或者补正；

（五）确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

（六）起草评标报告并进行签署；

（七）向采购人、代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为；

（八）法律、法规和规章规定的其他职责。

5.3.评标程序

5.3.1.熟悉和理解招标文件

评标委员会正式评审前，应当对招标文件进行熟悉和理解，内容主要包括招标文件中采购项目技术、服务和商务要求、评审方法和标准以及政府采购合同的内容等。

5.3.2.停止评标的情形

本招标文件有下列情形之一的，评标委员会应当停止评标：

- 一、招标文件的规定存在歧义、重大缺陷，导致评标工作无法进行的；
- 二、招标文件明显以不合理条件对投标人实行差别待遇或者歧视待遇的；
- 三、采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是招标文件未依法体现优先、强制采购相关规定的；
- 四、采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围，但是招标文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；
- 五、招标文件规定的评标方法是综合评分法、最低评标价法之外的评标方法，或者虽然名称为综合评分法、最低评标价法，但实际上不符合国家规定的；
- 六、招标文件将投标人的资格条件列为评分因素的；
- 七、招标文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

出现上述应当停止评标情形的，评标委员会应当通过交易系统向采购人、代理机构提交相关说明材料，说明停止评审的情形和具体理由。除上述情形外，评标委员会不得以任何方式和理由停止评标。

出现上述应当停止评标情形的，采购人、代理机构应当将停止评标的情形和具体原因通过交易系统告知参加采购活动的投标人，并在四川政府采购网公告。采购人、代理机构认为评标委员会不应当停止评标的，可以书面报告采购项目同级财政部门依法处理，并提供相关证明材料。

5.3.3.符合性审查

评标委员会依据本招标文件的符合性审查要求，对符合资格要求投标人的投标文件进行符合性审查。

在符合性审查过程中，如果出现评标委员会成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定，但不得违反政府采购基本原则和招标文件规定。

符合性审查标准见下表：

采购包1：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	需要投标人进行承诺的实质性要求。	无需投标人单独提供材料进行响应，只需投标人承诺严格遵守并执行的相关实质性要求。编制、提交投标文件的计算机网卡MAC地址、CPU序列号、硬盘序列号等硬件信息由投标人在提交投标文件时进行确认，评标委员会通过开标记录表进行查看。	投标（响应）函
2	是否满足采购文件的实质性要求。	报价不符合采购文件规定的采购预算金额或限价或其他报价规定的，作无效投标处理；技术、服务，商务应答内容没有完全响应采购文件的实质性要求的，作无效响应处理；不满足采购文件规定的其他实质性内容的，作无效响应处理。	技术、服务要求应答表.docx,报价表,商务应答表.docx,投标（响应）函,投标人应提交的其他评审相关证明材料.docx

投标文件满足以上符合性审查要求的，则通过符合性审查；如有任意一项未满足符合性审查要求的，或符合性审查完成后，评标委员会发现投标人还存在未响应招标文件实质性要求的，则按无效投标处理，并在评标报告中载明未通过符合性审查的具体原因。

5.3.4解释、澄清、说明有关问题

一、评标过程中，评标委员会认为招标文件有关事项表述不明确或需要说明的，可以要求采购人或者代理机构书面解释。采购人或者代理机构的解释不得改变招标文件的原义或者影响公平、公正。

二、对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。投标人应当书面进行澄清、说明或者补正，澄清、说明或者补正不影响投标文件的效力，有效的澄清、说明或者补正材料是投标文件的组成部分。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容，不得影响投标人公平竞争。评标委员会和供应商应当通过交易系统制定、确认、交换相关澄清、说明文件。除供应商已明确表示澄清、说明完毕的外，给予供应商澄清、说明的时间不得少于30分钟。

三、投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

- （一）投标文件中报价表内容与投标文件中相应内容不一致的，以报价表为准；
- （二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- （三）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价表总价为准，并修改单价；
- （四）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价由投标人经交易系统加盖电子印章确认提交后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

四、对不同语言文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

五、代理机构宣布评标结束前，投标人应通过交易系统随时关注评标消息提示，及时响应评标委员会发出的澄清、说明或补正或者确认要求。投标人未能及时响应的，自行承担不利后果。

六、评标委员会应当积极履行澄清、说明或者补正的职责，不得滥用权力。投标人的投标文件可以要求澄清、说明或者补正的，不得未经澄清、说明或者补正而直接作无效投标处理。

5.3.5.比较与评价

评标委员会应当按照招标文件规定的评标细则及标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较和评价。

5.3.6.评标委员会复核

评分汇总结束后，评标委员会成员复核、确认各自评审意见，汇总形成评审结果，对拟推荐为中标候选人的、报价最低的、投标文件被认定为无效的的进行重点复核。

5.3.7.代理机构现场复核评审结果

一、评分汇总结束后，评标委员会拟出具评标报告前，代理机构应当组织2名以上的本单位工作人员，在采购现场监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和招标文件对评审结果进行复核，出具复核报告。存在下列情形之一的，代理机构应当根据情况书面建议评标委员会现场修改评审结果或者重新评审，由评标委员会自主决定是否采纳代理机构的书面建议，并承担独立评审责任：

- （一）分值汇总计算错误的；
- （二）分项评分超出评分标准范围的；
- （三）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- （四）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

二、评标委员会采纳代理机构书面建议的，应当按照规定现场通过交易系统修改评审结果或者重新评审，并在评标报告中详细记载有关事宜；不采纳代理机构书面建议的，应当书面说明理由。代理机构书面建议未被评标委员会采纳的，应当按照规定程序要求继续组织实施采购活动，不得擅自中止采购活动。代理机构认为评标委员会评审结果不合法的，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

三、代理机构复核过程中，评标委员会成员不得离开评审现场。

5.3.8.确定中标候选人名单

采购包1： 确定3名中标候选人。

一、若采用综合评分法的，按投标人评审得分从高到低顺序排列；投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；评审得分且投标报价均相同的，按投标人提供的经评审认定有效的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列；评审得分且投标报价且提供的经评审认定有效的优先采购产品认证证书数量相同的并列。投标人响应的产品同时具有节能产品认证证书、环境标志产品认证证书的，按认定有效的节能产品认证证书、环境标志产品认证证书数量累计计算。中标候选人并列的，由评标委员会根据招标文件规定的推荐中标候选人数量，在排名并列的中标候选人中，采取随机抽取的方式确定中标候选人排名顺序。

如本项目的采购包涉及核心产品的，在按投标人评审得分从高到低顺序排列环节前，对提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算（任意一个核心产品是相同品牌时视为提供相同品牌产品的投标人），评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。未被推荐为中标候选人的投标人不再递补为中标候选人。

二、若采用最低评标价法的，按投标人投标报价从低到高顺序排列，投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。投标报价相同的，按投标人提供的经评审认定有效的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列；投标报价且提供的经评审认定有效的优先采购产品认证证书数量相同的并列。投标人响应的产品同时具有节能产品认证证书、环境标志产品认证证书的，按认定有效的节能产品认证证书、环境标志产品认证证书数量累计计算。中标候选人并列的，由评标委员会根据招标文件规定的推荐中标候选人数量，在排名并列的中标候选人中，采取随机抽取的方式确定中标候选人排名顺序。

如本项目的采购包涉及核心产品的，在对投标报价进行评标前，对提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的投标人参加评标（任意一个核心产品是相同品牌时视为提供相同品牌产品的投标人）；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照随机抽取方式确定一名投标人参加评标，其他投标无效。未被推荐为中标候选人的投标人不再递补为中标候选人。

5.3.9.出具评标报告

评标报告是评标委员会根据全体评标成员签署的评标记录和评标结果编写的报告，其主要内容包括：

- 一、招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- 二、投标人名单和评标委员会成员名单；
- 三、评标方法和标准；
- 四、开标记录和评标情况及说明，包括投标无效投标人名单及原因；
- 五、评标结果，确定的中标候选人名单或者经采购人委托直接确定的中标人；
- 六、其他需要说明的情况，包括评标过程中投标人根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者补正，评标委员会成员的更换等；
- 七、报价最高的投标人为中标候选人的，评标委员会应当对其报价的合理性予以特别说明。

评审结果经代理机构核对无误后，评标委员会成员应当在评标报告中签字或加盖电子印章确认。评标报告签署前，评标委员会成员可以对已评环节的评标意见进行修改调整，并在评标报告中进行记录。评标报告签署后，评标意见生效，除符合政府采购法律制度规定情形外，任何单位和个人不得擅自改变评标结果。评标委员会成员签字但未写明不同意见或者未说明理由的，视同无意见；拒不签字或加盖电子印章又未另行说明其不同意见和理由的，视同同意评标结果。

5.3.10.评标争议处理规则

评标委员会在评标过程中，对于符合性审查、对投标人文件作无效投标处理及其他需要共同认定的事项存在争议的，应当以少数服从多数的原则作出结论，但不得违反法律法规和招标文件规定。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上明确不同意见及理由，否则视同无意见。持不同意见的评标委员会成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者招标文件规定的，

应当及时向采购人、代理机构书面反映。采购人、代理机构收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

5.4.评标方法、细则及标准

5.4.1.评分办法

（一）若采用综合评分法的，由评标委员会各成员对通过资格审查和符合性审查的投标人的投标文件进行独立评标。

投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×100

评标总得分=F1×A1+F2×A2+.....+Fn×An

F1、F2.....Fn分别为各项评审因素的得分；

A1、A2、.....An 分别为各项评审因素所占的权重（A1+A2+.....+An=1）。

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

说明：

- 1.评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位；
- 2.评分标准中要求提供的证明材料须清晰可辨。

因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

（二）若采用最低评标价法的，投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不能对投标人的投标价格进行任何调整。

5.4.2.评标细则及标准

采购包1：

评审内容		评审标准			
分值构成		详细评审70.00分 报价得分30.00分			
评审因素分类	评审内容	具体标准和要求	分值	客观/主观	关联投标（响应）文件格式文件

	技术指标	投标人投标文件完全满足招标文件第三章/3.2技术要求/技术参数与性能指标中所有要求得48分，投标人投标文件与招标文件第三章/3.2技术要求/技术参数与性能指标中的非实质性要求有负偏离的，按以下方式计算得分：（1）一般条款得分=（投标人满足一般条款的数量÷一般条款的总数量）×11分；（结果保留2位小数）；（2）“▲”条款得分=（投标人满足“▲”条款的数量÷“▲”条款的总数量）×22分；（结果保留2位小数）（3）“●”条款得分=（投标人满足“●”条款的数量÷“●”条款的总数量）×15分；（结果保留2位小数）投标人此项得分=一般条款得分+“▲”条款得分+“●”条款得分。注：（1）一般条款是指未带“▲”“●”“★”的条款，需在投标文件中进行响应，不响应或不满足视为负偏离。（2）“▲”的条款为重要参数，需在投标文件中提供国家认可的第三方检测机构出具的测试报告复印件及软件功能截图（含浏览器地址栏+关键配置界面）予以佐证，未提供或不满足视为负偏离。（3）“●”的条款为演示参数，需提供真实系统演示予以佐证，演示时间45分钟，超时演示或演示不满足或以PPT或原型或测试系统进行演示视为负偏离。（4）“★”为实质性响应内容。（5）本项所述的条款数量按以下原则计算：1.无子项的条款：以每项标明了序号的条款为1项进行计算；2.有子项的条款：以最末级标明了序号的子项为1项进行计算。	48.0000	客观	技术、服务要求应答表.docx 投标人应提交的其他评审相关证明材料.docx

详细评审	项目方案	1、投标人针对本项目提供的项目实施方案应当包含以下内容：①项目实施流程及技术服务计划、②项目执行的重难点分析应对、③项目执行进度安排、④项目人员配置及分工、⑤质量保障措施、⑥应急措施、⑦软硬件整合实施方案（避免信息孤岛的详细解决方案）。上述7项内容：投标人的方案每包含一项内容得1分，最多得7分，未提供或不满足或仅有标题无正文内容不得分。投标人提供的方案：每有一项内容中每存在一处缺陷扣0.5分，该项内容分值扣完为止。 2、投标人针对本项目提供的售后服务方案应当包含以下内容：①实时在线咨询服务、②在线帮助文档、③平台运行维护及更新软件版本升级、④个性化开发、⑤售后服务团队配置、⑥故障响应及处理方式、⑦咨询培训、⑧售后培训方案。上述8项内容：投标人的方案每包含一项内容得1分，最多得8分，未提供或不满足或仅有标题无正文内容不得分。投标人提供的方案：每有一项内容中每存在一处缺陷扣0.5分，该项内容分值扣完为止。注：“缺陷”是指方案项目名称与本项目不一致；或方案实施地点与本项目不一致；或方案内容只有复制需求内容而无具体说明；或方案引用的标准错误或已失效；或引用专业术语错误；或方案引用的法律、行政法规名称错误；或与本项目需求无关等任意一种情形。	15.0000	主观	投标人应提交的其他评审相关材料.docx

	履约能力	1、2023年1月1日至今：投标人每具有1个智慧校园平台类似项目业绩得1分，最多得5分。（提供合同复印件并加盖供投标人公章予以佐证；判定时间以合同签订时间为准） 2、移动端APP通过教育移动互联网应用程序白名单备案得1分。（提供官网截图予以佐证） 3、智慧校园平台具有国家信息系统安全等级保护三级或以上认证得1分，未提供不得分。（提供安全等级保护证明材料复印件予以佐证）	7.0000	客观	投标人应提交的其他评审相关证明材料.docx
价格评审	合计	满足招标文件要求且报价最低的为评审基准价，价格得分=（评审基准价/报价）×标准分值。根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》国办发（2025）34号，符合本国产品标准的投标报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。	30.0000	客观	报价表 本国产品成本比例的 声明函.docx 关于符合本国产品标准的声明函.docx

价格扣除

采购包1：

序号	评审内容	适用情形	扣除比例	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
无					

优先采购产品评审细则

采购包1：

序号	评审内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
无			

5.5.废标

本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

- 一、符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足3家的（如本项目采购包涉及核心产品，经符合性审查，提供核心产品品牌不足3个的，视为有效投标人不足3家）；
 - 二、出现影响采购公正的违法、违规行为的；
 - 三、投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
 - 四、因重大变故，采购任务取消的；
- 废标后，代理机构将在四川政府采购网上公告。

5.6.定标

采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

一、代理机构应当在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人。

二、采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

三、采购人或者代理机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内，在四川政府采购网公告中标结果，招标文件应当随中标结果同时公告。

5.7.评标委员会义务

评标委员会在政府采购活动中应当履行下列义务：

一、遵守评审工作纪律；

二、按照客观、公正、审慎的原则，根据招标文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；

三、不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；

四、及时向监督管理部门报告评审过程中的违法违规情况，包括采购人、代理机构向评审专家作出倾向性、误导性的解释或者说明情况，投标人行贿、提供虚假材料或者串通情况，其他非法干预评审情况等；

五、发现招标文件内容违反国家有关强制性规定或者存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并通过交易系统向代理机构书面说明情况，说明停止评审的情形和具体理由；

六、配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；

七、法律、法规和规章规定的其他义务。

5.8.评标委员会成员工作纪律

评标委员会成员在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律：

一、严格遵守政府采购法律制度关于评标委员会成员回避的规定。

二、评审前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由代理机构统一保管。

三、评审过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在监督人员监督之下办理。

四、评审过程中，不得干预或者影响正常评审工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改或细化招标文件确定的评审程序、评审方法、评审因素和评审标准，不得接受投标人主动提出的澄清和解释，不得征询采购人代表的意见，不得协商评分，不得违反规定的评审格式评分和撰写评审意见，不得拒绝对自己的评审意见签字确认。

五、在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，除因配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项外，不得向外界透露评审内容。

六、服从评审现场代理机构的现场秩序管理，接受评审现场监督人员的合法监督。

七、遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触投标人，不得收受投标人及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购人、代理机构的请托。

第六章 投标文件格式

采购包1:

分册名称: 投标响应文件分册

详见附件: 投标文件封面

详见附件: 投标(响应)函

详见附件: 中小企业声明函

详见附件: 残疾人福利性单位声明函

详见附件: 监狱企业的证明文件

详见附件: 报价表

详见附件: 体现健全的财务制度的证明材料.docx

详见附件: 商务应答表.docx

详见附件: 技术、服务要求应答表.docx

详见附件: 投标人应提交的其他评审相关证明材料.docx

详见附件: 本国产品成本比例的声明函.docx

详见附件: 关于符合本国产品标准的声明函.docx

第七章 拟签订合同文本

采购项目名称-采购包名称（第**X**包）

政府采购合同

合同编号：_____

采购人（甲方）：_____

供应商（乙方）：_____

签订地点：_____

签订时间：

使用说明

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等法律法规，以及本采购项目的采购文件、乙方的《投标（响应）文件》及《中标（成交）通知书》，甲乙双方同意签订本合同，共同遵守如下条款：

一、项目信息

1.1.采购项目名称：_____

1.2.采购项目编号：_____

1.3.采购计划编号：_____

1.4.政府采购组织形式：_____

1.5.政府采购方式：_____

1.6.落实政府采购政策情况：

1.6.1.中标（成交）采购标的制造商是否为中小企业：☐是☐否

1.6.2.本合同是否为专门面向中小企业的采购合同（中小企业预留合同）：☐是☐否

1.6.3.若本项目不专门面向中小企业采购，是否给予小微企业评审优惠：☐是☐否

1.6.4.中标（成交）采购标的制造商是否为残疾人福利性单位：☐是☐否

1.6.5.中标（成交）采购标的制造商是否为监狱企业：☐是☐否

1.7.中标（成交）供应商是否为外商投资企业：☐是☐否

本项目外商投资企业类型为☐全部由外国投资者投资☐部分由外国投资者投资

1.8.项目内容：

序号	标的名称	单价	数量	金额	计量单位	品牌	规格型号

涉及信息类产品：

序号	标的名称	关键部件	品牌	型号

（注：关键部件是指财政部会同有关部门发布的政府采购需求标准规定的需要通过国家有关部门指定的测评机构开展的安全可靠测评的软硬件，如CPU芯片、操作系统、数据库等。）

涉及采购新能源汽车：

序号	采购品目名称	数量	金额

合同分包：

序号	分包方式	分包主要内容	分包供应商/制造商名称	分包供应商/制造商类型

涉及采购进口产品：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称	品牌	规格型号	金额	国别

涉及强制采购节能产品：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称	品牌	规格型号

涉及优先采购节能产品：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称	品牌	规格型号

涉及优先采购环境标志产品：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称	品牌	规格型号

涉及绿色产品：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称	品牌	规格型号

二、货物要求

2.1.质量要求

2.1.1.乙方所提供的货物应符合合同约定的品牌、规格型号、技术性能、配置、质量、数量等要求。质量要求不明确的，按照强制性国家标准履行；没有强制性国家标准的，按照推荐性国家标准履行；没有推荐性国家标准的，按照行业标准履行；没有国家标准、行业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准履行。

2.1.2.乙方所提供的所有货物、辅材中属于《国家强制性货物认证目录》范围内货物的，均通过国家强制性货物认证并取得认证证书。

2.1.3.乙方所提供的货物应符合国家有关安全、环保、卫生的规定。

2.1.4.乙方应向甲方提交所提供货物的技术文件，包括相应的中文技术文件，如：产品目录、图纸、操作手册、使用说明、维护手册或服务指南等。上述文件应包装好随货物一同发运。

2.2.包装方式及运输方式

涉及的商品包装和快递包装，均应符合《商品包装政府采购需求标准（试行）》《快递包装政府采购需求标准（试行）》的要求，包装应适应于远距离运输、防潮、防震、防锈和防野蛮装卸，以确保货物安全无损运抵指定地点。

2.3.质量保修范围和保修期

2.3.1.乙方应保证提供的货物完全符合合同规定的质量、规格和性能要求。乙方应保证货物在正确安装、正常使用和保养条件下，在其使用寿命期内具备合同约定的性能。存在保修期的，货物最终交付验收合格后在采购文件规定的保修期或者乙方书面承诺（两者以较长的为准）的保修期内，本保证保持有效。

2.3.2.在保修期内所发现的缺陷，甲方应尽快以书面形式通知乙方。

2.3.3.乙方收到通知后，应在XX日内以合理的速度免费维修或更换有缺陷的货物或部件。

2.3.4.在保修期内，如果货物的质量或规格与合同不符，或证实货物是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第8.1.条规定以书面形式追究乙方的违约责任。

2.3.5.乙方在约定的时间内未能弥补缺陷，甲方可采取必要的补救措施，但其风险和费用将由乙方承担，甲方根据合同约定对乙方行使的其他权利不受影响。

2.4.其他要求

详见采购文件和中标(成交)供应商投标(响应)文件。

三、合同价款、支付方式和付款进度安排

3.1.合同价款

本合同总金额为¥_____元（大写：_____）

其他情况说明：

3.2.支付方式

☐一次性支付☐分期付款

3.3.付款进度安排

期次	支付金额（元）	计划支付日期	收款人	支付说明	是否预付款

四、合同履行

4.1.交货时间：_____，履约时间：-

4.2.交货地点：_____

4.3.分期履行要求：_____

4.4.风险处置措施和替代方案：_____

五、验收、交付标准和方法

5.1.详见采购文件和中标(成交)供应商投标(响应)文件。

5.2.是否以采购活动中供应商提供的样品作为参考：☐是☐否

六、甲方的权利和义务

6.1.甲方有权依据双方签订的合同对乙方提供的货物进行验收。甲方应当配合乙方完成相关项目实施工作。甲方未在约定的期限内对乙方履约提出任何异议或者向乙方作出任何说明的，视为验收通过。

6.2.根据本合同规定，满足约定支付条件的，甲方应当自收到发票后10日内将资金支付到合同约定的供应商账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向供应商付款的条件。

七、乙方的权利和义务

7.1.乙方承诺遵守《中华人民共和国劳动合同法》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

7.2.乙方有权根据本合同约定向甲方收取合同价款。

7.3.乙方应按照合同要求履约，充分合理安排，确保提供的货物及相关服务符合合同有关要求。接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，配合甲方的履约检查及验收，并负责项目实施过程中的所有协调工作。

八、违约责任

8.1.质量瑕疵的违约责任

乙方提供的产品不符合合同约定的质量标准或存在产品质量缺陷，甲方有权要求乙方及时修理、重作、更换，并承担由此给甲方造成的损失。修理、重作、更换的具体要求为：XX。

8.2.迟延交货的违约责任

8.2.1.乙方应按照本合同规定的时间、地点交货和提供相关服务。在履行合同过程中，如果乙方遇到可能影响按时交货和提供服务的情形时，应及时以书面形式将迟延的事实、可能迟延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延长交货时间或延期提供服务。

8.2.2.如果乙方没有按照合同规定的时间交货和提供相关服务，甲方有权从货款中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费的计算方法为：XX。如果涉及公共利益，且赔偿金额无法弥补公共利益损失，甲方可要求继续履行或者采取其他补救措施。

8.2.3.迟延支付的违约责任

甲方存在迟延支付乙方合同款项的，应当支付逾期付款利息，计算方法为：XX。

8.3.违法分包、转包的违约责任

乙方将项目转包、违法分包的，甲方可以解除合同，并要求乙方承担如下违约责任：XX。

九、争议解决方法

9.1.因本合同及合同有关事项发生的争议，由甲乙双方友好协商解决。协商不成时，可以向有关组织申请调解。合同一方或双方不愿调解或调解不成的，可以通过仲裁或诉讼的方式解决争议。

- 9.2.因本合同及合同有关事项发生的争议，向XX仲裁委员会申请仲裁/向XX人民法院起诉。
- 9.3.如甲乙双方有争议的事项不影响合同其他部分的履行，在争议解决期间，合同其他部分应当继续履行。

十、组成合同的文件

本合同与下列文件一起构成合同文件，如下述文件之间有任何抵触、矛盾或歧义，应按以下顺序解释：

- (1) 政府采购合同及其变更、补充协议
- (2) 中标（成交）通知书
- (3) 投标（响应）文件
- (4) 采购文件
- (5) 有关技术文件，图纸
- (6) 国家法律、行政法规和规章制度规定或合同约定的作为合同组成部分的其他文件

十一、其他条款

11.1.履约保证金

是否收取履约保证金：

履约保证金金额(元)：

履约保证金收取比例：

履约保证金收取方式：

收款单位：

开户行：

银行账号：

退还方式：

退还时间：

不予退还情形：

不予退还的，将按照有关规定上缴国库。逾期退还履约保证金的，将依法承担法律责任，并赔偿供应商损失。

如果乙方未能按合同约定全面履行义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，且不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

甲方逾期退还履约保证金的，乙方可要求甲方支付违约金，违约金支付比例：XX。

11.2.不可抗力事件处理

11.2.1.任何一方对由于不可抗力造成的部分或全部不能履行合同不承担违约责任。但迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

11.2.2.遇有不可抗力的一方，应及时将事件情况以书面形式告知另一方，并在事件发生后XX天内及时向另一方提交合同不能履行或部分不能履行或需要延期履行的详细报告，以及证明不可抗力发生及其持续时间的证据。

11.2.3.不可抗力事件延续XX天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

11.3.权利瑕疵担保

乙方保证对其出售的货物享有合法的权利。乙方保证在交付的货物上不存在抵押权等担保物权。如甲方使用上述货物构成对第三人侵权的，则由乙方承担全部责任。

11.4.知识产权保护

乙方对其所销售的货物应当享有知识产权或经权利人合法授权，保证没有侵犯任何第三人的知识产权等权利。因违反前述约定对第三人构成侵权的，应当由乙方方向第三人承担法律责任；甲方依法向第三人赔偿后，有权向乙方追偿。甲方有其他损失的，乙方应当赔偿。

11.5.保密义务

甲、乙双方对采购和合同履行过程中所获悉的国家秘密、工作秘密、商业秘密或者其他应当保密的信息，均有保密义务且不受合同有效期所限，直至该信息成为公开信息。泄露、不正当地使用国家秘密、工作秘密、商业秘密或者其他应当保密的信息，应当承担相应责任。

11.6.售后服务

除项目不涉及或采购活动中明确约定无须承担外，乙方还应提供下列服务：

- （1）货物的现场移动、安装、调试、启动监督及技术支持；
- （2）提供货物组装和维修所需的专用工具和辅助材料；
- （3）在XX期限内对所有的货物实施运行监督、维修，但前提条件是该服务并不能免除乙方在质量保证期内所承担的义务；
- （4）在制造商所在地或指定现场就货物的安装、启动、运营、维护、废弃处置等对甲方操作人员进行培训；
- （5）依照法律、行政法规的规定或者因XX原因，货物在有效使用年限届满后应予回收的，乙方负有自行或者委托第三人对货物予以回收的义务。

乙方提供的售后服务的费用已包含在合同价款中，甲方不再另行支付。

11.7.合同变更、中止与终止

甲乙双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，甲乙双方应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

11.7.1.合同的变更

政府采购合同履行中，在不改变合同其他条款的前提下，甲方可以在合同价款**10%**的范围内追加与合同标的相同的货物，并就此与乙方协商一致后签订补充协议。

11.7.2.合同的中止

11.7.2.1.合同签订后，因询问、质疑可能影响成交结果的，甲方应当中止履行合同，因供应商就采购文件、采购过程或结果提起投诉的，甲方认为有必要的，可以中止合同的履行。

11.7.2.2.合同履行过程中，如果乙方出现以下情形之一的：**1. 经营状况严重恶化；2. 转移财产、抽逃资金，以逃避债**

务；3. 丧失商业信誉；4. 有丧失或者可能丧失履约能力的其他情形，乙方有义务及时告知甲方。甲方有权以书面形式通知乙方中止合同并要求乙方在合理期限内消除相关情形或者提供适当担保。乙方提供适当担保的，合同继续履行；乙方在合理期限内未恢复履约能力且未提供适当担保的，视为拒绝继续履约，甲方有权解除合同并要求乙方承担由此给甲方造成的损失。

11.7.2.3.乙方分立、合并或者变更住所的，应当及时以书面形式告知甲方。乙方没有及时告知甲方，致使合同履行发生困难的，甲方可以中止合同履行并要求乙方承担由此给甲方造成的损失。

11.7.2.4.甲方不得以行政区划调整、政府换届、机构或者职能调整以及相关责任人更替为由中止合同。

11.7.3.合同的终止

11.7.3.1.合同因有效期限届满而终止；

11.7.3.2.任一方未按合同约定履行，构成根本性违约的，另一方有权终止合同，并追究违约方的违约责任。

11.7.4.涉及国家利益、社会公共利益的情形

政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

11.8.合同分包

乙方不得将合同转包给其他供应商。涉及合同分包的，乙方应根据采购文件和投标（响应）文件规定进行合同分包。

乙方执行政府采购政策向中小企业依法分包的，乙方应当按采购文件和投标（响应）文件签订分包意向协议，分包意向协议属于本合同组成部分。

11.9.法律适用

本合同的订立、生效、解释、履行及与本合同有关的争议解决，均适用法律、行政法规。

本合同条款与法律、行政法规的强制性规定不一致的，双方当事人应按照法律、行政法规的强制性规定修改本合同的相关条款。

十二、合同生效及其他

12.1.合同经双方法定代表人（或主要负责人）或授权委托代理人签字并加盖公章后生效。

12.2.政府采购合同履行中，甲方需追加与合同标的的相同的货物的，在不改变合同其他条款的前提下签订的补充合同，报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

12.3.本合同一式XX份，自双方签章之日起生效。甲方持有XX份，乙方持有XX份，项目同级财政部门备案XX份，均具有同等法律效力。

甲方	
单位名称	（盖章）
法定代表人或其授权委托代理人（签章）	

住 所	
开户银行	
银行账号	
乙方	
单位名称	(盖章)
法定代表人或其授权委托代理人 (签章)	
住 所	
开户银行	
银行账号	